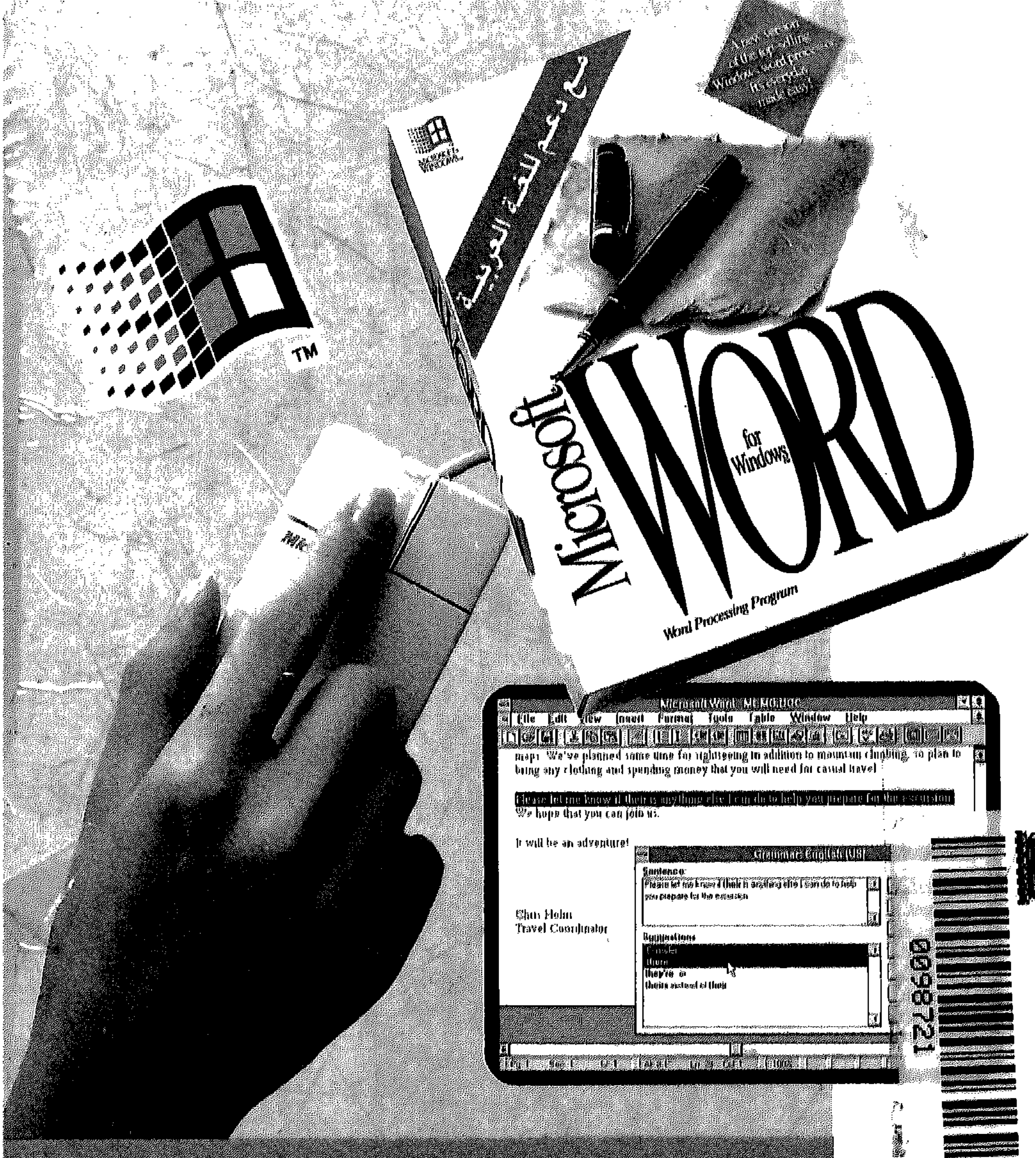
البسيط



Bibliotheca Alexandrina
0098721

الجزء الثاني

١٤١٤هـ - ١٩٩٣م

حسين حسن بركات

بسم الله الرحمن الرحيم

البسيط

في استخدام

Arabic Microsoft Word for Windows

المُدعَّمْ للّغُة العَربِيّة

الجـزء الثـانـي

١٤١٤هـ - ١٩٩٣م

حقوق الطبع محفوظة

حقوق الطبع والنشر محفوظة للمؤلف ولا يجوز نشر أي جـزء مـن هذا الكتاب أو إعادة طبعه أو تصويره أو إختزان مادته العلميـة بأيـة صورة دون موافقة كتابية من المؤلف.

يعـد برنـامج مايكروســوفت وورد – الإصـــدار ٢,٠ Microsoft for Windows علامة مسجلة ومن انتـاج شـركة مايكروسوفت كوربوريشن .Microsoft Corp .

مقدمة

ليس من الدقة في شيء أن نقول أن برامج معالجة الكلمات هي تطوير للآلة الكاتبة . فلا تقتصر فائدة تلك النوعية من البرامج على تحسين كفاية وسرعة كتابة الخطابات والوثائق , بل تعدت ذلك لتشمل العديد من الأعمال المكتبية مثل دليل التليفون وقوائم البريد والأرشيف إلى غير ذلك من أعمال السكرتارية .. وأصبح لزاماً على من يقوم بأعمال السكرتارية أن يكون على دراية بواحد من تلك البرامج .

ويُعدّ برنامج Arabic Microsoft Word for Windows من أشهر وأفضل برامج معالجة الكلمات والنشر المكتبي وقد شاع استخدامه في بلدان شتى عامة وفي البلاد العربية خاصة . وقد كان هذا البرنامج مصمماً في الأصل للتعامل مع النصوص الإنجليزية ولكن بعد اجتهاد شركة مايكروسوفت العملاقة Microsoft Corp. في تعريبه أصبح في متناول الأمة العربية ولا يعلم الغيب إلا ا لله سبحانه وتعالى وأني أخمن أن يكون البرنامج القياسي في الأيام القليلة القادمة . لذا .. فقد وفقني ا لله أن يكون كتابي هذا أول الكتب العربية التي تتناول هذا الموضوع .

وبعد ... عزيزي القارئ لا أود أن أطيل الحديث عن المقدمة وأتركك الآن لتقليب صفحات الكتاب والاستمتاع بطريقتي الجديدة مع ..

***البسيط في استخدام برنامج* Microsoft Word for Windows version 2**

واسأل ا لله تعالى أن ينفع بهذا العمل أبناء العرب والمسلمين .

﴿ وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين ﴾

حسين حسن بركات

تنظيم الكتاب

يقدم هذا الكتاب شرحاً وافياً ومبسطاً لبرنامج Arabic Microsoft Word for Windows ولا يشترط لقارئه أن يكون ملماً بالحاسبات الالكترونية ولا سبق له استخدام برامج مثيلة . فالكتاب يتضمن شرحاً لوظائف البرنامج المختلفة وكيفية تنفيذ هذه الوظائف على الحاسب الشخصي مُدَّعماً بأمثلة توضيحية . وقد صُمِمْ الكتاب لكي يساعد القاريء الذي له دراية بالحاسبات الالكترونية وببرنامج Arabic Microsoft Word for Windows أو البرامج المثيلة في الوصول إلى المعلومات التي يريدها بسهولة .

رُوعي في تنظيم الكتاب أن يكون كل جزء منه مستقلاً بذاته ولذا فإن القاريء يمكنه قراءة الكتاب كالرواية من البداية الى النهاية أو كالقاموس ابتداءً من أي جزء يريد . وجدول المحتويات يقدم شرحاً مختصراً عن كل فصل من فصول الكتاب . وفي بداية كل فصل تجد شرحاً مختصراً لمحتويات الفصل يليه شرح تفصيلي عن تلك المحتويات . ولا يتضمن هذا الكتاب شرحاً للبرامج المصاحبة مثل Draw أو Graph حتى لا يتضخم حجم الكتاب ويصعب تداوله . وسوف يصدر إن شاء الله تعالى دليل استخدام منفصل لك من تلك البرامج المصاحبة التي أُضيفت إلى البرنامج كميزات إضافية .

تمهيد

مكونات النص

إن الأصل في الحاسب الآلي أنه رقمي أي يتعامل مع الأرقام .. وقد كان التمثيل الرقمي للحروف والأشكال في اللغات الطبيعية عوناً لوجود مثل هذه البرامج التي تعالج النصوص . فبدلاً من الجمع والطرح للأرقام نجد نوعاً آخر من العمليات التي تتم على الحروف والكلمات .

وقبل التعرض إلى العمليات نتعرف أولاً على النص ..

ماهو النص .. ؟ وماهي مكوناته ؟

النص هو عبارة عن حروف وكلمات مكتوبة باللغات الطبيعية عن أحد الموضوعات . نجد الكثير من أمثال هذه النصوص في كافة تعاملاتنا , فالرسائل الخاصة أو التجارية أو المقالات الصحفية أو العلمية والتقارير الفنية أو الادارية .. الخ , كل هذه الأنواع من المكاتبات لا تخلو منها مؤسسة من المؤسسات .. ولا يستغنى عنها أي فرد من الأفراد . ومثل هذه المكاتبات ومنها هذا الكتاب هي حروف وأشكال متجاورة .. فهي سلسلة طويلة من هذه الأشكال والحروف تأخذ معانيها المختلفة بحسب ترتيب تلك الأشكال والحروف . هذا الترتيب يجعلنا نميّز بين الكلمات .

والفراغ في الحاسب الآلي له قيمة يُعالَج على أساسها , ومجموعة الكلمات التي تنتهي بنقطة تشكل ما يسمى بالجملة .

يتعرف الكمبيوتر أيضا على الجملة إذا كانت نهايتها علامة الاستفهام "؟" أو علامة التعجب "!" أو علامة النقطة "." والجملة الواحدة أو مجموعة الجمل تشكل ما يسمى بالفقرة , والفقرة يتعرف عليها الكمبيوتر إذا كانت نهايتها علامة خاصة هي "¶" وتنشأ هذه العلامة بالضغط على مفتاح Enter أو يسمونه أحياناً بـ Return أو " ↵ " وهذه العلامة تظهر فقط على الشاشة لتحديد الفقرات ولكنها لا تُطبَع على الورق .

مجموعة الكلمات التي تشكل جملة أو فقرة تُشاهد على شاشة الحاسب أو على الورق على هيئة سطور . ويُحدّد السطر وفقاً لتعليمات يُزّود بها الحاسب وسيأتي ذكرها فيما بعد . وبعد تحديدها .. فإن الكلمات تنتقل إلى السطر التالي تلقائياً إذا تعدى طول الكلمات التي كُتِبَتْ على السطر الطول المحدد (الهامش) – أي الهامش الأيمن في الطور الانجليزي والهامش الأيسر في الطور العربي – وهذا يحدث للكلمات المكونة للفقرة . وكل فقرة تبدأ دائما على سطر جديد . مجموعة السطور تشكل الصفحة , ويحدد حجم الصفحة وفقاً لتعليمات خاصة مثلما يحدد طور السطر . فإذا تعدى عدد السطور حجم الصفحة المعين فإن الكمبيوتر يبدأ الكتابة في صفحة جديدة تلقائياً .

وُتتيح لنا برامج معالجة الكلمات الانتقال إلى صفحة جديدة قبل امتلاء الصفحة . وعادة لا تظهر الصفحة بكاملها على شاشة الحاسب ولذا يسمى ما يظهر على الشاشة بالنافذة أي الصفحة المرئية .

إن هذا التحديد لمكونات النص يجعل من السهل علينا معرفة العمليات التي تتم على النص .. فعلى سبيل المثال يمكننا الغاء حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو سطر . كما يمكننا نقل أي من المكونات السابقة من مكان ما بالنص الى مكان

آخر بنفس النص أو بنص آخر . كما يسمح لنا هذا البرنامج الذي سنتحدث عنه Arabic Microsoft Word for Windows من تحديد ما يسمى بالبلوك أو Block أو النص المختار لاجراء كافة العمليات على مجموعة من الحروف أو مجموعة من الكلمات والحروف أو مجموعة من الجمل أو الكلمات والحروف أو النص بكامله حسب ما يلزم .

ومن العمليات التي تتم على مكونات النص على سبيل المثال لا الحصر :

١ – **الحذف** : وهو إلغاء أجزاء من النص

٢ – **النسخ** : وهو نسخ أو تكرار أجزاء من النص في أماكن أخرى من النص ذاته أو في نص آخر .

٣ – **النقل** : وهو نقل أجزاء من النص من مكان إلى مكان آخر .

٤ – **التوسيط** : وهو كتابة العناوين في منتصف السطر

وغيره من وظائف أخرى سيرد ذكرها في الفصول المقبلة بإذن الله تعالى .

محتويات الكتاب

قبل أن نبدأ

الجزء الأول

الفصل الأول

أساسيات التعامل مع البرنامج
The Basics

- ☐ شرح أجزاء الكمبيوتر
- ☐ مناقشة كيفية استخدام جهاز الفارة
- ☐ مناقشة لوحة المفاتيح
- ☐ وصف نافذة المستند
- ☐ شرح كيفية اختيار قائمة الأوامر
- ☐ شرح كيفية طباعة (كتابة) النص واختياره
- ☐ مناقشة اهمية حفظ المستندات
- ☐ تعريف لبعض المصطلحات

الفصل الثاني

ادخال وتعديل النصوص
Entering and Editing Text

- ☐ بدء تشغيل البرنامج Word
- ☐ اختيار الأمر من القائمة
- ☐ الخروج من البرنامج Word

- ☐ الحصول على شاشات المساعدة (تعليمات)
- ☐ إخفاء شريط الأدوات Toolbar
- ☐ إخفاء المسطرة Ruler
- ☐ اخفاء الأدوات Ribbon
- ☐ إضافة النصوص
- ☐ الكتابة على النص – الكتابة الفوقية
- ☐ حشر سطر فارغ
- ☐ دمج الفقرات
- ☐ حشر علامة الجدولة
- ☐ إدخال (حدّ) علامة نهاية الصفحة
- ☐ الذهاب إلى صفحة معينة
- ☐ اختيار (إضاءة) النص
- ☐ إلغاء النص
- ☐ نسخ النص
- ☐ نقل النص
- ☐ استخدام أمر التراجع Undo

الفصل الثالث

التعامل مع الملفات
Managing Files

- ☐ حفظ المستند لأول مرة
- ☐ حفظ المستند مرة ثانية
- ☐ حفظ المستند باسم جديد
- ☐ حفظ واغلاق المستند

- ☐ انشاء مستند جديد
- ☐ فتح مستند موجود من قبل
- ☐ اجهاض - اهمال التغييرات
- ☐ فتح أكثر من مستند في آن واحد
- ☐ تنشيط عدة مستندات دفعة واحدة
- ☐ عرض أكثر من مستند على الشاشة
- ☐ إلغاء مستند

الفصل الرابع

عمليات تنسيق النصوص
Formatting

- ☐ النص الأسود العريض
- ☐ النص المائل
- ☐ النص المسطر
- ☐ تغيير الخطوط (الأبناط)
- ☐ تغيير أحجام الخطوط (الأبناط)
- ☐ توسيط النص
- ☐ محاذاة النص إلى اليمين
- ☐ إنشاء مسافات بادئة لأول الفقرات
- ☐ إنشاء مسافة بادئة معلقة

الفصل الخامس

مفاهيم متقدمة لعمليات التعديل والتنسيق
Advance Editing and Formatting

- ☐ إدراج (حشر) التاريخ

- البحث عن النص
- استبدال النص
- التحقق الإملائي
- البحث عن كلمة في قاموس المرادفات
- فرز وترتيب النص
- ضبط وقفات (علامات) الجدولة
- تغيير ارتفاع الأسطر إلى مسافة مزدوجة
- ضبط الهوامش
- إنشاء رأس الصفحة
- تعديل رأس الصفحة
- إنشاء التذييل
- تعديل التذييل للصفحات
- ترقيم الصفحات
- اضافة حدود إلى الفقرة
- اضافة سطر إلى الفقرة

الفصل السادس

الطباعة

Printing

- اختيار نوع الطابعة
- عرض المستند في الطور التمهيدي (المسودة)
- عرض المستند في طور " المعاينة العامة "
- معاينة المستند قبل الطباعة
- طباعة المستند

الفصل السابع

حماية الملفات وإنشاء انماط خاصة
Protecting Documents & Creating Custom Styles

- ❑ حماية الملف بكلمة سرّ
- ❑ انشاء خطوط عريضة (هيكل عام) للمستند
- ❑ ترقيم الأسطر
- ❑ تكبير وتصغير صفحة المستند على الشاشة
- ❑ انشاء نموذج (قالب) مستندي
- ❑ انشاء نمط أو أنماط خاصة
- ❑ تخطيط القسم أو التخطيط القطعي
- ❑ التكرار Repeat

الفصل الثامن

التعامل مع الجداول والحواشي السفلية
Working with Tables and Footnotes

- ❑ انشاء الجداول
- ❑ مفاهيم متقدمة للتعامل مع الجداول
- ❑ إضافة إطارات (حدود) إلى الخلايا
- ❑ استخدام الحواشي السفلية

الفصل التاسع

مدخلات المسرد (المفتاح الطارد) أو المصطلحات
Glossary Entries

- تخزين النص أو الرسوم على أنها مدخلات مسرد
- تحديد موقع الماكرو ومدخلات المسرد
- حشر أو إدراج نص أو رسم من المسرد
- استخدام Spike لجمع ونقل النص والرسومات والصور
- تعديل مدخلات المسرد
- إلغاء مدخلات المسرد
- تغيير اسم مدخل المسرد
- طباعة مدخلات المسرد

الفصل العاشر

التعليقات الهامشية والحواشي السفلية
Annotation & Bookmarks

- الحاق التعليقات الهامشية في المستند
- إظهار أو اخفاء التعليقات الهامشية
- الاطلاع على التعليقات الهامشية الموجودة في المستند
- تحويل التعليق إلى نص عادي
- طباعة المستند مع التعليق
- طباعة التعليقات وحدها
- الإشارات المرجعية
- البحث عن علامة الإشارة المرجعية

الفصل الحادي عشر

البحث عن واستبدال النصوص أو التنسيقات
Finding and Replacing Text or Formatting

- ❑ البحث عن النص
- ❑ استبدال التنسيقات
- ❑ خيارات البحث والاستبدال في الصندوق الحواري

الفصل الثاني عشر

وضع نقاط (رموز نقطية) على بنود نصية وإجراء عمليات الحساب والحافظة
Bullets & Calculating & Clipboard

- ❑ إضافة نقاط أو رموز خاصة نقطية أو ماسية إلى بند أو فقرة
- ❑ اجراء عمليات حسابية بسيطة في داخل المستند
- ❑ الحافظة أو السبورة والأوامر الخاصة بها مثل أمر القص والنسخ واللصق

الفصل الثالث عشر

إنشاء المخطط العام للمستند
Creating The Layout

- ❑ انشاء المخطط العام للمستند
- ❑ الانتقال إلى طور العرض التفصيلي
- ❑ اختيار النص في طور العرض التفصيلي
- ❑ الطريقة المختصرة لاختيار النص
- ❑ ترقية أو إبطال ترقية النص
- ❑ ابطال (تنزيل) الترقية

- ☐ تقليل مرتبة النص ليصبح نصاً عادياً
- ☐ نقل النص
- ☐ إخفاء أو إظهار العناوين (النصوص) الفرعية
- ☐ تغيير مستوى الإظهار

الفصل الرابع العاشر

ترقيم العنوانات وإنشاء محتويات الكتاب آليا ويدويا
Numbering The Outline & Table of Contents

- ☐ ترقيم العنوانات
- ☐ انشاء محتويات المستند آلياً
- ☐ انشاء محتويات الكتاب يدوياً باستخدام مفتاح Tab

الفصل الخامس عشر

تحويل النصوص المكتوبة ببرامج عربية وعمليات التشكيل

- ☐ تحويل النصوص المكتوبة ببرامج عربية إلى برنامج Word
- ☐ عمليات التشكيل للنصوص العربية

الفصل السادس عشر

دمج الطباعة أو الدمج البريدي
Print Merge

- ☐ انشاء المستند الرئيس
- ☐ انشاء ملف البيانات
- ☐ ادخال البيانات في الملف
- ☐ اضافة حقول إلى المستند الرئيس
- ☐ طباعة المستند المدموج

الفصل السابع عشر

توليف البرنامج وفقا لرغبة المستخدم
Customizing Word

- ضوابط الخيارات
- ضوابط العرض (المعاينة)
- الضوابط العامة
- ضوابط الطباعة
- ضوابط الحفظ
- ضوابط التدقيق الإملائي
- ضوابط النحو
- الضوابط الخاصة بمعلومات عن المستخدم
- ملف التوليف والتهيئة للنوافذ WIN.INI
- توليف القوائم
- تغيير مفاتيح الاختصار (لوحة المفاتيح)
- تغيير شريط الأدوات Toolbar
- تخزين الضوابط المختارة

الفصل الثامن عشر

موضوعات متفرقة
Various Subjects

- *مقارنة النسخ*
- *علامات المراجعة*
- *انشاء النص على هيئة الجرائد والمجلات*

- الطريقة المختصرة لإنشاء النص بنمط الأعمدة
- تحويل الملفات
- طباعة الأظرف البريدية
- محرر المعادلات الرياضية والعلمية
- تعديل المعادلة
- استخدام محرر الحروف الجمالية لتصميم الشعارات

الفصل التاسع عشر

التعامل مع الصور والرسومات
Handling with Pictures & Drawings

- التعامل مع الصور والرسومات
- استخدام برنامج Art مع النصوص
- الرسم بواسطة البرنامج Word
- تكبير وتصغير وقطع جزء من الرسم
- فتح ملفات الرسومات والصور

الملاحق

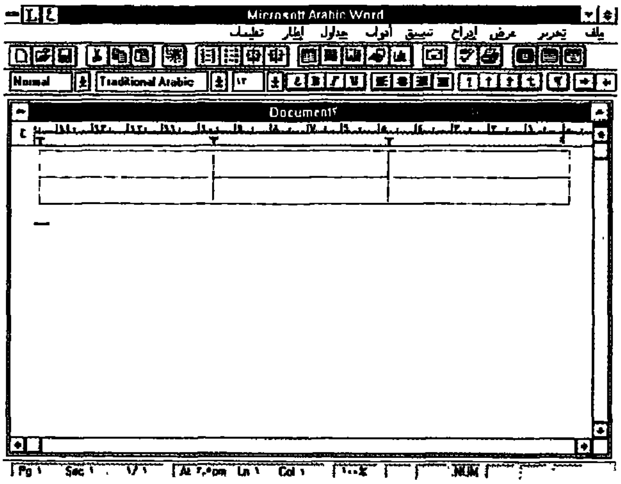
الفصل الثامن

التعامل مع الجداول والحواشي السفلية
Working with Tables and Footnotes

بالرغم من تعقد خاصية إدراج الجداول بعض الشيء إذا ما قورنت باستعمالك لمفتاح Tab .. إلا أنك ستجدها -بإذن الله تعالى- خاصية مفيدة جداً للمستخدمين الذين يتعاملون مع التقارير الجدولية كما أنها أسهل في برنامجنا Word من أي برنامج آخر . وبهذه الخاصية .. ستجد أن أطوال الأسطر النصية في الجدول تنكمش أو تتمدد تلقائياً بمعنى أنها تتمدد بإدخالك المزيد من النصوص وتنكمش إذا رغبت في ذلك . أضف الى ذلك أنك ستجد أن عملية تنسيق النصوص في داخل العمود أو الصف قد أصبحت من أسهل العمليات .

- ☐ انشاء الجداول
- ☐ مفاهيم متقدمة للتعامل مع الجداول
- ☐ إضافة إطارات (حدود) إلى الخلايا
- ☐ استخدام الحواشي السفلية

تعلم أن الجداول تتباين في أعمال الادارة والسكرتارية .. لذا فإنه يجب على المستخدم أن يتنبه لهذه النقطة وأن يدعم نفسه بتعلّم هذه الخاصية حتى يصمم وينفذ جداول حرفيّة ذات شكل جميل مما يعطي أثراً حسناً أمام مديريه ومرؤوسيه .



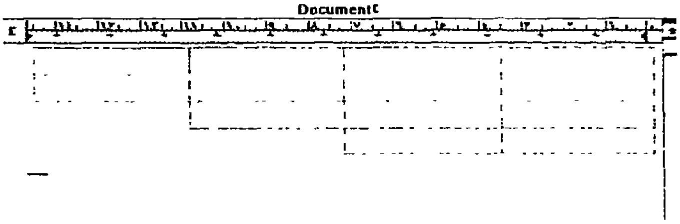
جدول مكون من صفين وثلاثة أعمدة

ويتألف الجدول من عدة خلايا Cell أو خانات أو مستطيلات وكل مستطيل يعتبر البنية أو اللبنة في الجدول , وعندما تتجانب الخلايا أفقياً وتشكل خطاً فإنها تسمى في هذه الحالة صفاً وعندما تتراص الخلايا فوق بعضها البعض فإنها تشكل خطاً أفقياً وتسمى في هذه الحالة عموداً .

عندئذ سيكون بالشكل السابق جدول مكون من ثلاثة أعمدة وصفين ويتألف بصفة عامة من ٦ خلايا (ثلاث في الصف الأول وثلاث في الصف الثاني). وعندما تُدرج المعلومات أو البيانات في داخل الخلية .. فإن البرنامج يعتبرها بنداً واحداً ويتعامل معها على هذا الأساس .

ودائماً ما تكون البيانات الموجودة في الخلايا المكونة لعمود واحد ذات نوعية واحدة , فمثلاً نقيم عموداً للاسم وآخر لتاريخ الميلاد وثالث للمرتب وهكذا .

وبواسطة البرنامج Word يمكنك التعامل مع الجداول بعدة مفاهيم أو عدة سبل , فمثلاً بالإمكان التعامل مع الخلايا المفردة أو التعامل مع الصفوف أو التعامل مع الأعمدة .. وسترى في الفقرات المقبلة أن جميع الصفوف في الجدول ليست متماثلة بالضروره كما أنه ليس من الضروري أن يكون لها نفس العدد من الأعمدة .

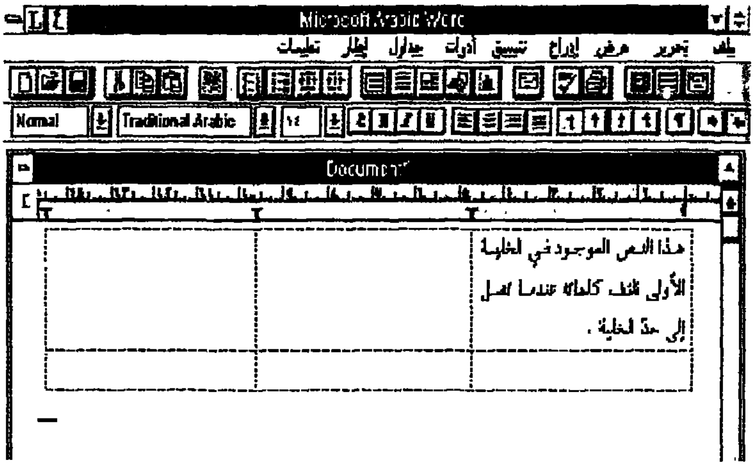


لاحظ الجدول السابق غير منتظم (بمعنى عدد الأعمدة ليست متماثلة في جميع الصفوف)

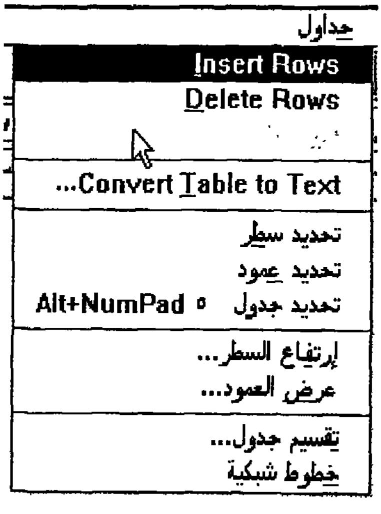
ويسمح لك البرنامج Word بتنسيق المعلومات التي في داخل الخلايا -بنفس الطريقة المتبعة – في أثناء تنسيق الفقرات .

ستجد في بعض الأحيان أن الخلية تتألف من أكثر من فقرة .. وفي داخل الخلية .. يقوم Word بلف الكلمة (الزائدة عن حدود الخلية) ويزيحها الى بداية السطر التالي كما هو معروف في التعامل مع الفقرات

انظر الشكل التالي :



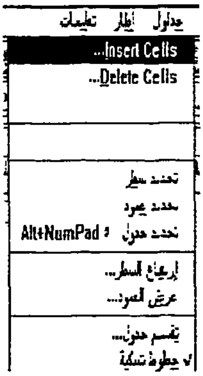
وفي خاصية الجداول .. ستجد أوامر كثيرة متاحة من قائمة جداول Table

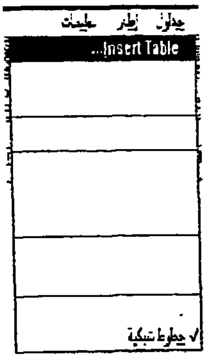


قائمة جداول Table

وتتغير هذه القائمة عندما لا تكـون هنـاك اختيـارات (أي لا تكـون هنـاك خلايا مُضاءة أو خلايا مُخْتارة)

ولبدء التعامل مع الجداول .. ستحضر قائمة جداول Table عن طريـق ضغـط مفتاح Alt ثم ضغط الحـرف T أو الحـرف " ج " وبعدهـا تنتقي الأمـر إدراج جدول Insert Table.





ولتغيير ارتفاع الصف أو سعة (عرض) العمود أو الخلايا .. ستنتقي الأمـر إرتفاع السطر Row Height و الأمر عرض العمود Column Width

ومن خلال القائمة أيضاً سـتختار الأمـر إدراج خلايا Insert Cells لإدراج أو اضافة خلايا أو تختار الأمر إلغاء خلايا Delete Cells لإلغائها . وليس هذا فحسب بـل تسمح لك هذه القائمة " قائمة جداول Table" بوضع النصـوص العادية في شـكل جدول عن طريق الأمر Convert Text To Table فيتحول النص الى جدول .

وفي أثناء تعاملك مع الجداول .. فإنه غالبـاً مـا تسـتغل هـذه الخاصيـة لرؤيـة الجدول أو الإطارات المحيطة للخلايا .

هذا وان الضبـط الأصلي هـو رؤيـة شـبكات (اطـارات) حـول النـص في الجدول ولكن عندما ترغب في الطباعة .. فإنك لن ترى هذه الاطارات في النسخة المطبوعة مالم تستخدم الأمر الخاص بوضع الاطارات حول النص .

وبالطبع يمكنك إغلاق أو فتح خاصية اظهار الشبكات Gridlines عـن طريـق اختيار الأمر شبكات Gridlines مـن قائمـة جداول Table , ودائمـاً مـا ننصح بفتح خاصية إظهار الشبكات .

انشاء جدول جديد

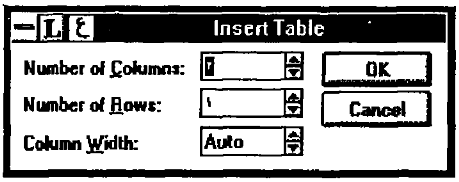
Creating a new Table

لانشاء جدول جديد .. اتبع الخطوات التالية : -

١ - افتح مستند جديد بالضغط على مفتاح Alt ثم الحرف F لتنشيط قائمة ملف File أو الحرف " م " لتنشيط قائمة "ملف " ثم الحرف "ج" أو " N " لتنشيط الأمر " جديد " أو " New " لاحضار مستند جديد

٢ - اضغط مفتاح Alt ثم الحرف " ج " لاختيار جداول Table

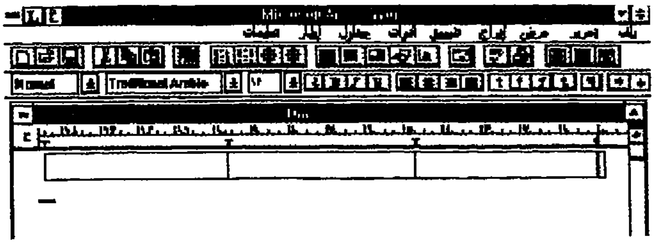
٣ - اختر الأمر Insert Table - إدراج جدول , وسيظهر لك الصندوق الحواري التالي :



الصندوق الحواري الخاص بإدراج الجدول

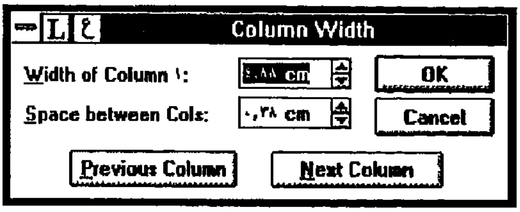
Insert Table من قائمة جداول Table

٣ - غيّر القيم المُدرجة في الصندوق الحواري واستبدل العدد ٢ بالعدد ٣ أمام حقل Number of Columns واترك العدد ١ على ماهو عليه أمام حقل Number of Rows



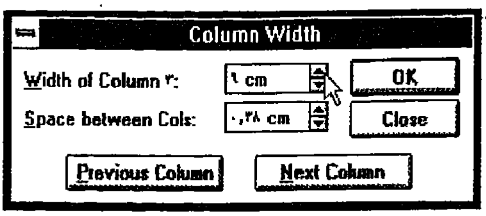
٤ – إذا رغبـت في جعـل عمودين ضيقـين وآخـر واسـع .. فضـع نقطـة الإدراج (المؤشر) في الخانـة ثـم اضغـط زر الفـأرة الأيسر مـرة واحـدة أو اسـتخدم مفاتيح الأسهم

ولكن في حالتنا هذه .. ستجد أن المؤشر موجود عند أول خانة في الجـدول .. استخدم الأمر عرض العمود Column Wdith من قائمـة جـداول Table , وسـيأتيك صندوق حواري على نحو مشابه للشكل التالي :

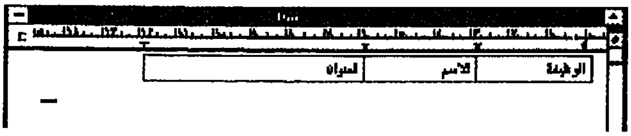


وكما هو مبين في الشكل السابق .. سيكون عرض العمود هو 4.88 والمسـافة بين الأعمـدة space between Cols تشير الى .38 سـم حتـى لا يختلـط نـص العمـود الأول بالعمود المجاور له .

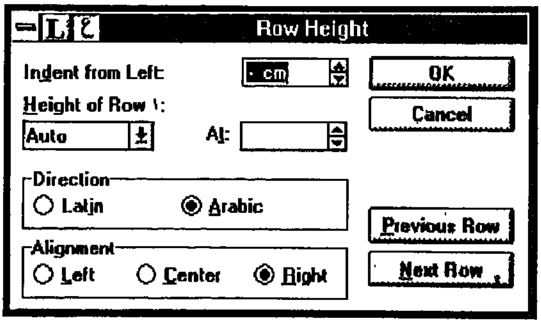
فمثلاً استخدم الأمر عرض العمود Column Width لضبط العرض للأعمـدة رقـم ١ و ٢ الى ٣ سم وعرض العمود رقم ٣ الى ٦ سنتيمترات .



ولاجراء ذلك .. غيّر من عرض الاعمدة (العمود ٣ الى 4.88 سنتيمتراً واختر Next Column ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة مرتين للانتقال إلى العمود ٣ وبعدها أشّر على السهم المتجه رأسه إلى أعلى ثم اضغط الزر باستمرار إلى أن يصبح أمامه العدد ٦ Cm , وسيصبح الشكل على النحو التالي :



وسيعرض الأمر ارتفاع السطر Row Height الموجود ضمن قائمة جداول Table صندوقاً حوارياً به ضوابط تطبق على الصف بكامله .



واليك نبذة مختصرة عن الخيارات المتاحة في هذا الصندوق الحواري .

Indent from Left

لضبط المسافات البادئة للخلية الأولى في الصف من عند الهامش الأيسر

Height

وهو ارتفاع السطر وعادة ما نترك هذا الارتفاع على ماهو عليه (حيث إن الضبط تلقائي Auto) ليضبط البرنامج ارتفاع السطر وفقاً لمحتوياته .

Alignment

وهذا الخيار لإبلاغ البرنامج بكيفية محاذاة الصفوف مابين الهوامش (يمين – يسار – وسط)

لاحظ أن الخيارات الموجودة في Row Height تطبق على الصف بكامله ولن تطبق على الخلايا المختارة فقط وستتغير جميع الخلايا في الصف بمجرد تغير أحد هذه الضوابط .

وبإمكانك رؤية كيفية ادخال النص .. ويتم هذا عن طريق اتباع الخطوات التالية :

١ – ضع نقطة الإدراج (المؤشر) في أول خلية ثم اطبع " **الوظيفة** "

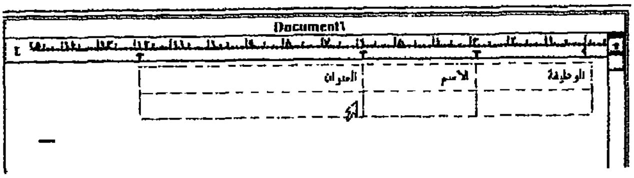
٢ – اضغط مفتاح Tab للانتقال الى الخلية التالية

٣ – اطبع " **الاسم** "

٤ – اضغط مفتاح Tab

٥ – اطبع " **العنوان** "

وسيظهر الجدول بالشكل التالي : –



٦ – بعد التأكد من وجود نقطة الإدراج في نهاية العمود الثالث .. اضغط مفتاح Tab لتكوّن صفاً جديداً ولاحظ أنك لم تضغط مفتاح الإدخال Enter في العمود الثالث لأن الخلية يمكن أن يكون بها أكثر من فقرة فإذا ضغطت مفتاح Enter فإن هذا يعني إبلاغ البرنامج بأنك ترغب في بدء فقرة جديدة في داخل الخلية .

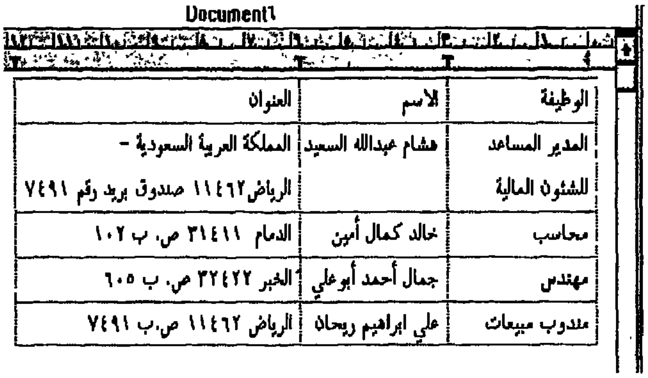
متى ضغطت على مفتاح Ta b (عند الخلية الأخيرة) سيُدخل البرنامج Word صفاً جديداً في الخلية الاولى بالصف الثاني . اطبع الفقرة الموضحة في الشكل التالي ولاحظ كيفية لف البرنامج للكلمات الزائدة عن حدّ الخلية .

الوظيفة	الاسم	العنوان
المدير المساعد للشئون المالية		

٨ – اكمل النصوص التالية في بقية الخلايا ليأتيك الشكل التالي :

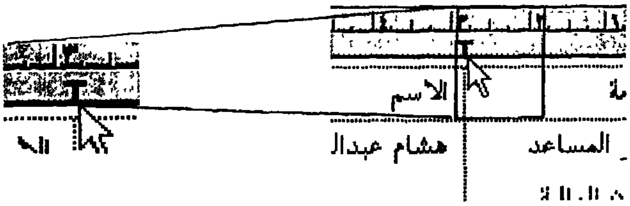
انظر الشكل الموجود في الصفحة المقبلة

٩ – أضف أي قدر من الصفوف وفقاً لحاجتك وتّذكر أنه لكي تضيف صفوفاً أخرى .. أن عليك ضغط مفتاح Tab عند آخر خلية في الصف . كما



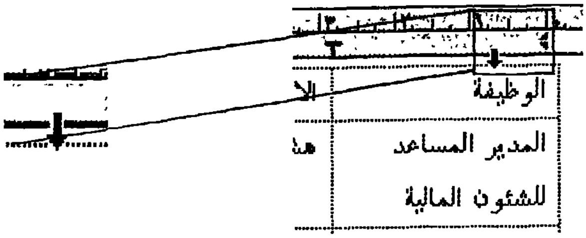
الوظيفة	الاسم	العنوان
المدير المساعد للشئون المالية	هشام عبدالله السعيد	المملكة العربية السعودية - الرياض١١٤٦٢ صندوق بريد رقم ٧٤٩١
محاسب	خالد كمال أمين	الدمام ٣١٤١١ ص. ب ١٠٢
مهندس	جمال أحمد أبوعلي	الخبر ٣٢٤٢٢ ص. ب ٦٠٥
مندوب مبيعات	علي ابراهيم ريحان	الرياض ١١٤٦٢ ص.ب ٧٤٩١

يمكنك أيضاً ضبط عرض (سعة) الاعمدة بواسطة المسطرة وبدون استخدام الأمر عرض العمود Column Width ويتم هذا بتحريك المؤشر نحو الحرف T ثم سحب الحرف T الى اليمين أو الى اليسار لتوسيع أو تضييق العمود

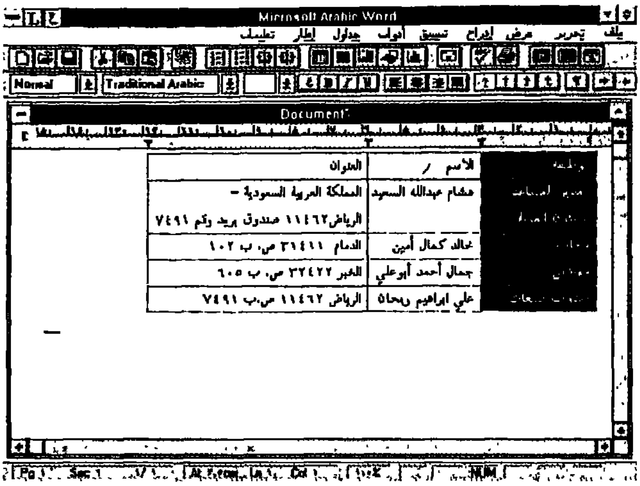


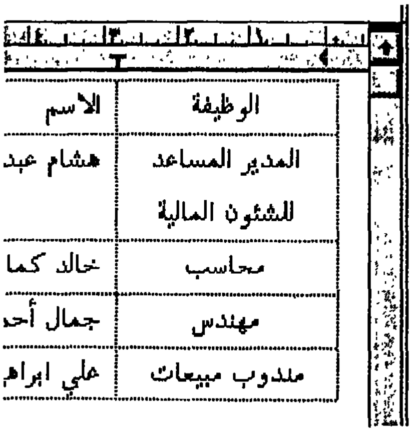
ونظراً لوجود فقرة في كل خانة .. فإنه يمكنك تغيير نسق الحروف والفقرات بسهولة ولاختيار عمود.. انقل المؤشر الى أي مكان بالقرب من الجزء العلوي من الخانة الواقعة عند أول صف أو اختر الأمر تحديد عمود Select Column وسيصبح المؤشر على شكل سهم متجهه رأسه الى اسفل ثم اضغط الزر لاختيار العمود وسيأتيك شكل مشابه للتالي :

فمثلاً لنفترض أنك ترغب في توسيط النص في جميع الخلايا في العمود الثاني .. عندئذ اختر العمود ثم اختر الأمر فقرة Paragraph من قائمة تنسيق Format ثم



اختر محاذاة التوسـيط Center كمـا يمكنـك أيضـا توسيط النـص عـن طريـق ضغـط مفتاحي Ctrl - E معاً أو استخدام شـريط الأدوات بذلـك يصبـح النـص في وسـط الخلية .





كما يوجد الكثير والكثير من خيارات التنسيق التي ربما ترغب في استعمالها وتطبيقها على جميع الصفوف أو على جميع الأعمدة .

فمثلاً ربما ترغب في جعل الصف الاول مكتوب بالحرف الاسود العريض (الثخين) ولاختيار الصف .. اضغط الزر مرتين عند قضيب اختيار الصفوف وهو عن يسار النافذة أو اختر الأمر **حدد صف** **Select Row**

وربما ترغب في آونة أخرى محاذاة النص في اليمين أو محاذاة القيم العددية العشرية decimal align في بعض الاعمدة وبالتجربة والممارسة وبالاختيار والنقل في داخل الجدول ستلاحظ نتائج مختلفة عن النتائج التي تظهر عند التعامل مع الفقرات.

الوظيفة	**الاسم**	
المدير المساعد للشئون المالية	هشام عبدالله السعيد	المملكة العربية السعودية - الرياض١١٤٦٢ صندوق بريد رقم

لاحظ كلمة **الوظيفة** و **الأسم** مكتوبة بخط أسود عريض

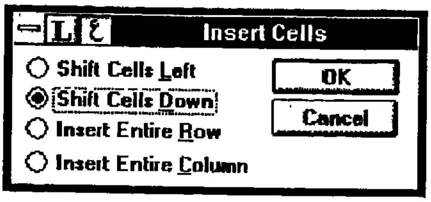
ولاختيار خلية .. ستذهب بالمؤشر الى الخلية ثم تضغط الزر في داخل قضيب اختيار الخلية (وهي المنطقة الرفيعة الواقعة عن يسار النص من الخلية).

ولاختيار صف .. ستضغط الزر مرتين متتاليتين عندما يقف المؤشر على قضيب الاختيار لأية خلية في الصف . وتستطيع الاختيار من الأعلى (أعلى العمود) عندما ترى رأس المؤشر متجهه الى أسفل .

مفاهيم متقدمة للتعامل مع الجداول

Advanced Table Handling

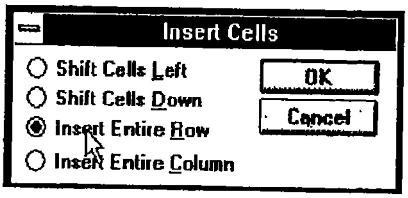
ولاضافة صفوف أو أعمدة في الجدول .. استخدم الأمر إدراج خلايا **Insert Cells** وسيأتيك الصندوق الحواري التالي : –



فمثلاً لنفترض أنك ترغب في اضافة صف جديد بين الصف الاول والصف الثاني .. عندئذ ما عليك إلا أن تختار الصف الثاني (أي تضيئه) أو تختار أي جزء من الخلية في الصف الثاني ثم تنتقي الامر إدراج خلايا **Insert Cells** من قائمة جداول **Table** ثم اختر **Insert Entire Row** ثم في النهاية .. اختر OK

الوظيفة	الاسم	العنوان
المدير المساعد	هشام عبدالله السعيد	المملكة العرب
للشئون المالية		الرياض١٤٦٢
محاسب	خالد كمال أمين	الدمام ٤١١
مهندس	جمال أحمد أبوعلي	الخبر ٢٤٣٢
مندوب مبيعات	علي ابراهيم ريحان	الرياض ٤٦٢

اضاءة أي خلية ما بين الصف الأول والصف الثاني

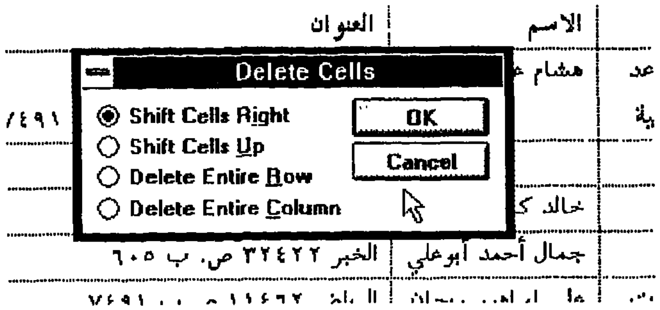


الصندوق الحواري لاضافة صف بكامله

الوظيفة	الاسم	العنوان
المدير المساعد للشئون المالية	هشام عبدالله السعيد	المملكة العربية السعودية - الرياض١١٤٦٢ صندوق بريد رقم ٧٤٩١
محاسب	خالد كمال أمين	الدمام ٣١٤١١ ص. ب ١٠٢
مهندس	جمال أحمد أبوعلي	الخبر ٣٢٤٢٢ ص. ب ٦٠٥
مندوب مبيعات	علي ابراهيم ريحان	الرياض ١١٤٦٢ ص.ب ٧٤٩١

الشكل بعد إضافة صف فارغ في الجدول

ولالغاء خلية أو أكثر بوساطة الامرإلغاء خلايا Delete Cells سيأتيك الصندوق الحواري التالي :



أما إذا اخترت مجموعة من الخلايا (بعض وليس الصف كله أو ليس العمود كله) فإنه يمكنك إلغاؤها بتحديدها ثم اختيار الأمر إلغاء خلايا Delete Cells وستتم ازاحة الاعمدة أو الصف المجاور لتحل محل الخلايا الملغاة .

وعلى سبيل المثال .. إذا رغبت في الغاء خلية مفردة من الصف الثاني .. فإنك ستقوم بتحديدها (أي اختيارها أو اضاءتها) أو تقوم بوضع نقطة الإدراج (المؤشر) فيها

وبعد ذلك ستقوم بانتقاء الأمر إلغاء خلايا Delete Cells من قائمة جداول Table وهذا العمل سيبلّغ البرنامج بأنك ترغب في إزاحة الخلايـا المجـاورة الى اليســار في حالة التعامل في الطور الانجليزي .. وإلى اليمين في حالة التعامل مع الطـور العربي وبعدها اختر OK وستأتيك الشاشة على نحو مشابه للشكل التالي :

الوظيفة	الاسم	العنوان
المدير المساعد للشئون المالية	هشام عبدالله السعيد	المملكة العربية السعودية - الرياض١١٤٦٢ صندوق بريد رقم ٧٤٩١
محاسب	خالد كمال أمين	الدمام ٣١٤١١ ص. ب ١٠٢
مهندس	جمال أحمد أبوعلي	الخبر ٣٢٤٢٢ ص. ب ٦٠٥
مندوب مبيعات	علي ابراهيم ريحان	الرياض ١١٤٦٢ ص.ب ٧٤٩١

ولاحظ أن الصف الثاني أصبح له خليتان فقط بدلا من ثلاث وجدير بـالذكر ان الجداول المنشأة بواسطة برنـامج Word لا تتطلـب أن يكـون لديـك نفس عـدد الخلايا في كل صف بمعنى أنه بالإمكان إنشاء صف له ثلاث خلايا وللصف الـذي يليه له أربع خلايا وهكذا .

أما إذا اخترت مجموعة من الخلايا التي ليست صفاً أو عمـوداً وحشر خانـات جديدة .. فإنه بإمكانك تحديد ما إذا كانت هذه الخلايا (الجديدة) ستزيح الخلايا الأخرى (القديمة) أفقياً أم رأسياً .

فمثلاً إذا رغبت في حشر (إضافة) خلية الى صف من الصفـوف فمـا عليـك حينئذ إلا أن تختار الخلية المطلوب حشر الخلية الجديدة قبلهـا ثـم تنتـق الأمـر إدراج خلايا Insert Cells وعندما يأتيك صندوق حواري انتـق الخيـار Shift Cells Right ثـم اخيراً انتق OK.

وكذلك يعد الأمر إلغاء خلايا Delete Cells من الأوامر الضرورية والتي تحتاجها في المستقبل إن عاجلاً أم آجلاً لأن Word لا يلغي الخلية من الجدول بواسطة مفتاح Backspace أو الأمر قص Cut

وإذا جربت وقمت بتحديد (اختيار) بعض الخلايا وانتقيت الأمر قص Cut من قائمة تحرير Edit فسيقوم البرنامج بنسخ محتويات الخلايا الى الحافظة ولكنه لن يزيل الخلايا من الجدول الى الحافظة بل سيتركها فارغة من البيانات.

لذا .. لازالة الخلايا من الجدول نفسه .. يلزم اختيار الأمر إلغاء خلايا Delete Cells

وإذا استعملت الأمر لصق Paste (للصق البيانات المخزونة في الحافظة) فسيقوم Word باستبدال الخلايا بنفس حجم وشكل الخلايا المأخوذة من قبل والمخزونة في الحافظة .

فمثلاً إذا اخترت 2X2 من الخلايا الظاهرة على الشاشة ثم أصدرت الأمر نسخ Copy ثم وضعت نقطة الإدراج في خلية ما وأصدرت الأمر لصق Paste فسيقوم البرنامج باستبدال محتويات الخلية بالجزء العلوي الأيسر (في الطور الإنجليزي والجزء العلوي الأيمن في حالة الطور العربي) من السبورة .

كما يقوم Word أيضا باستبدال الخلية التي عن يمين الخلية المختارة وكذلك الخلية التي تقع أسفلها والخلية المناظرة قطرياً

أما إذا كان لديك نص وأدخلته على شكل جدول باستخدام مفتاح Tab فسيسمح لك Word بتحويل هذا النص وتحويله الى نفس النص ولكن في شكل جدول ويتم هذا عن طريق الأمر Convert Text to Table

ولتحويل مثل هذه الأنواع من النصوص الى جدول .. اختر النص المراد تحويله

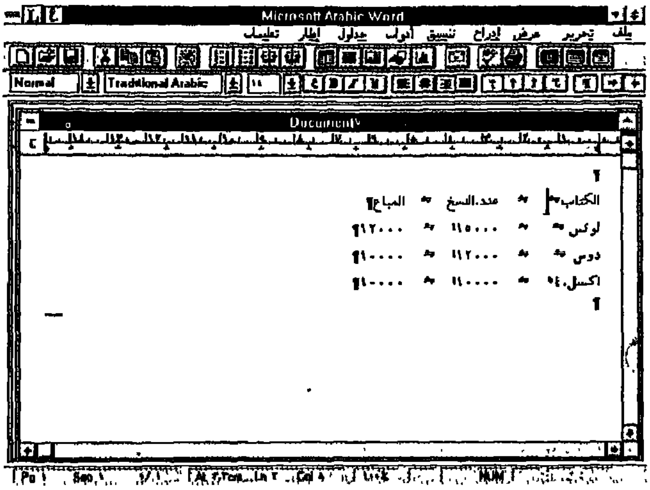
ثم انتق الأمر Convert Text to Table من قائمة جداول Table وسيدرك Word أنك ترغب في التحويل الى صيغة الجدول ويغير علامة Tab الى أعمدة جدول

انظر المثال التالي :

١ - اكتب النصوص المبينة في الشكل التالي مع استخدام مفتاح Tab :

الكتاب	عدد النسخ المباع	
لوتس	١٥٠٠٠	١٢٠٠٠
دوس	١٢٠٠٠	١٠٠٠٠
اكسل ٤	١٠٠٠٠	١٠٠٠٠

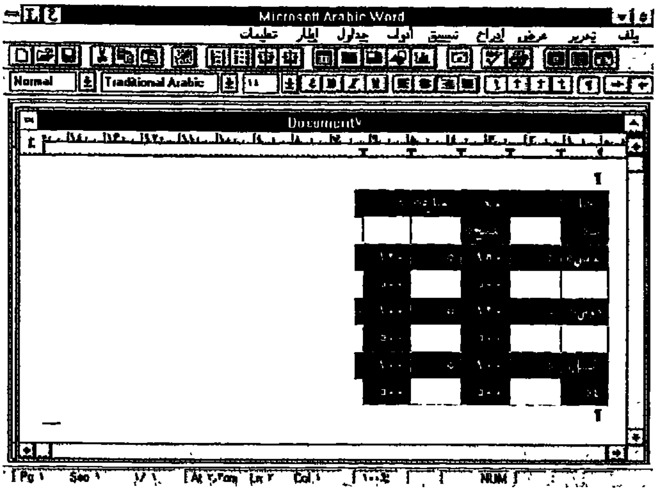
١ - قم بإضاءة النص المبين في الشكل التالي :



لاحظ أنني قد أشرت على علامة "¶" لاظهار علامة الجدولة Tab

٣ - نشط قائمة جداول Table ثم اختر الأمر تحويل نص الى جدول Convert Text to Table

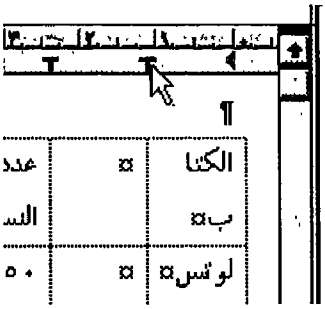
٤ - عندما يأتيك شكل مشابه للشكل (أ) .. حرك المؤشر نحو الحرف T المبين في المسطرة وأزحه إلى اليسار لتوسيع العمود بالقدر المناسب ونفس الوضع مع باقي الأعمدة الأخرى إلى أن يأتيك الشكل (ب)



شكل أ

هذا النص به علامات Tab قبل اختيار الأمر Convert Text to table

وستلاحظ أن للفقرة علامة Tab واحدة ولتحويل هذا الى صيغة الجدول .. اختر الفقرة ثم انتق الأمر Convert Text To Table وسيأتيك بالشكل التالي :



شكل ب

٥ – ستلاحظ من الشكل السابق أنه توجد خلايا (تأخذ شكل عمود وهـي الـتي بين الكتاب وعـدد النسـخ) ونظـراً لأننـا لم نعـد في حاجـة إليهـا .. إذاً قـم بعملية إلغاء عن طريق الأمر إلغاء خلايا **Delete Cells** أوالأمر **إلغـاء أعمـدة Delete Columns** وكذلك الغ الخلايا التي تحت خانة المباع .

كتاب¤	عدد.النسخ¤	المباع¤	¤	¤
نس¤	١٥٠٠٠¤	¤	١٢٠٠٠¤	¤
وس¤	١٢٠٠٠¤	¤	١٠٠٠٠¤	¤
سل.٤٠¤	١٠٠٠٠¤	¤	١٠٠٠٠¤	¤

¶

الكتاب¤	عدد.النسخ¤	المباع¤	¤	¤
لوتس¤	١٥٠٠٠¤	١٢٠٠٠¤	¤	
دوس¤	١٢٠٠٠¤	١٠٠٠٠¤	¤	
اكسل.٤٠¤	١٠٠٠٠¤	١٠٠٠٠¤	¤	

¶

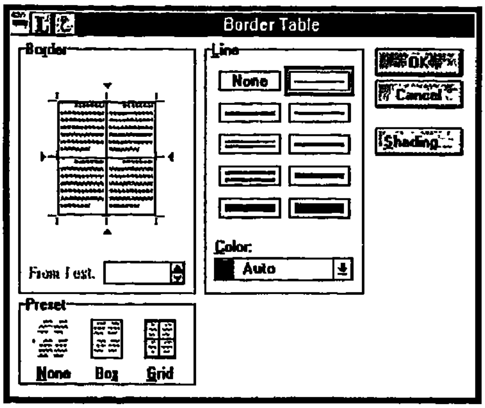
كتاب¤	عدد.النسخ¤	المباع¤	¤
نس¤	١٥٠٠٠¤	١٢٠٠٠¤	¤
وس¤	١٢٠٠٠¤	١٠٠٠٠¤	¤
سل.٤٠¤	١٠٠٠٠¤	١٠٠٠٠¤	¤

٦ – عندما يأتيك الصندوق الحواري الخاص بإزاحة الخلايا الأخـرى .. اخـتر **Shift Cells Right** لإزاحة الخلايا المجاورة الى اليمين .

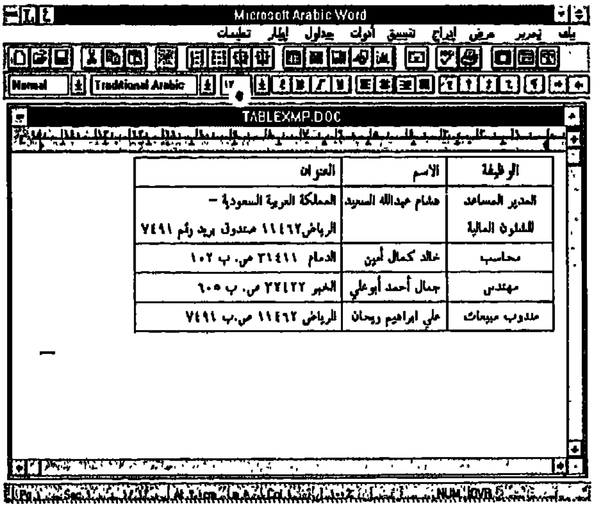
٧ – يبقى لنا أن نلغي الخلية التي تقـع عـن يسـار خليـة المبـاع .. وبالتـالي ستقوم بعملية إلغاء لهذه الخلية ثـم تقـوم بتوسـيعها قليـلاً حتـى تكـون في مسـتوى الخلايا التي تحتها .

إضافة إطارات (حدود) إلى الخلايا
Adding Borders for Cells

تذّكر أن الخطوط الشبكية التي تظهر حول الجدول لا تُطبع . وإذا رغبت في طباعتها (أي إظهارها في النسخة المطبوعة Hard Copy من المستند .. فما عليك إلا أن تختار الخلايا ثم تنشط قائمة تنسيق Format ثم اختر الأمر حدود Border وعندما يأتيك الصندوق الحواري .. اختر نوع الحدود المناسبة .



انظر الى الشكل التالي بعد إضافة الحدود حول الخلايا في الجدول .



استخدام الحواشي السفلية Footnotes

يجد كتابنا العرب صعوبة في إدراج التعليقات أو الحواشي السفلية Footnotes في داخل النص وتتم هذه العملية يدوياً من قبل مخرجي الكتب . ولكن يقوم برنامجنا هذا Word بتسهيل هذه العملية ويدرجها بسهولة في النص ويخرجها تلقائياً وفقاً لرغبة الكاتب أو المؤلف .

وستجد بصفة عامة التعليقات السفلية Footnotes تستخدم لغرضين .. أولا : لإعطاء القاريء مرجعاً أو فكرة عن النقطة التي يتحدث فيها . وثانياً : لإعطاء ملحوظة مكملة وملحقة الى النص.

ويستخدم الكتاب التعليقات السفلية Footnotes في الأوراق الأكاديمية ولكنها أصبحت في تلك الآونة شائعة في التقارير المالية .

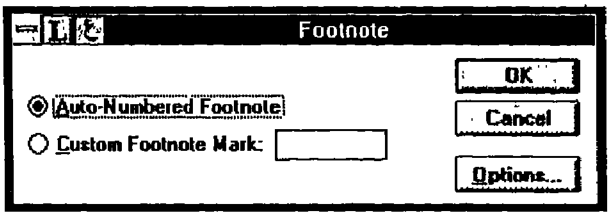
وتتألف التعليقات السفلية Footnotes من علامة مرجع (وعادة ما تكون علامة النجمة * أو رقم ونص التعليق footnote.

ولإدخال مثل هذه الأشياء .. انتق الأمر حواشي سفلية Footnote من قائمة إدراج Insert .

وجدير بالذكر أن أغلب المستخدمين يستعملون التعليقات ذات الأرقام المتوالية مثل ١ – ٢ – ٣ وهكذا . كما يقوم البرنامج بحفظ وتتبع رقم التعليق الحالي ويتذكر الأرقام التابعة للتعليقات التي أزلتها أو مسحتها ويعيد ترقيمها من جديد .

وباستخدام الزر Options يمكنك اختيار مكان التعليق وما إذا كان التعليق سيطبع على نفس الصفحة التي فيها مرجع التعليق (النجمة * أو الرقم المكتوب بالحرف المرتفع مثل العدد ١ في نفس الصفحة أم لا ؟ والمكان الواجب إدراجه وما إذا كان في نهاية كل قسم أو في نهاية المستند.

ولإدراج التعليق .. ضع المؤشر عند المكان المراد الإشارة إليه كمرجع – علامة المرجع reference mark ثم انتق الأمر حواشي سفلية Footnotes من قائمة إدراج Insert وسيأتيك على الفور الصندوق الحواري التالي :



وإذا أدخلت حرفاً (أو حتى ١٠ حروف) كمرجع للتعليق .. فسيقوم البرنامج باستخدام العلامة كمرجع , وإذا اخترت Auto-Numbered Footnote فسيقوم البرنامج بترقيم التعليقات تلقائياً وعلى التتابع .

وعندما تختار OK فسيقوم البرنامج بتقسيم نافذة النص الرئيسة وينشيء قسماً خاصاً بالتعليقات عند أسفل الشاشة .

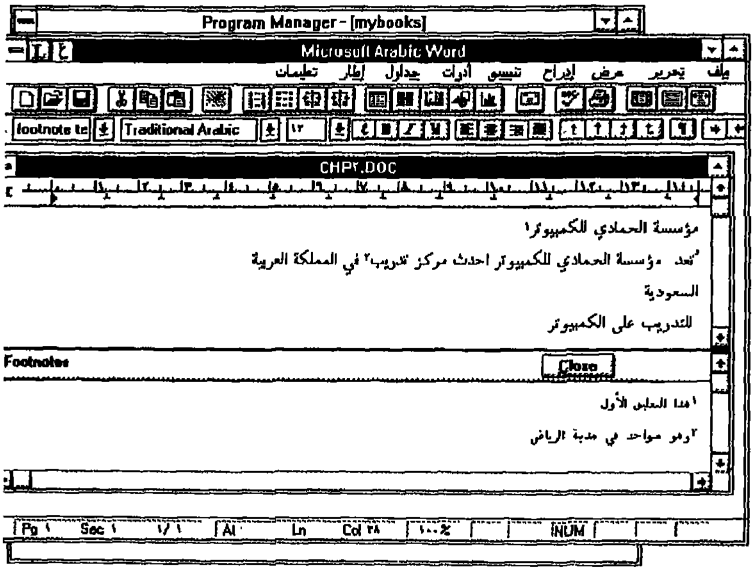
ويمكنك حينئذ إدخال وتعديل النص الخاص بالتعليق في هذا القسم والعودة إلى المكان الذي كنت فيه قبل إدخالك للتعليق ويتم هذا بالضغط على الجزء العلوي أو ضغط مفتاح F6.

كما يمكنك أيضاً سحب قضيب التقسيم الى أسفل النافذة إذا رغبت في ترك قسم التعليقات مفتوحاً .

أما إذا رغبت في فتح قسم التعليقات بدون إنشاء التعليق نفسه .. فاضغط مفتاح Shift في أثناء سحب قضيب التقسيم Split bar الى أسفل.

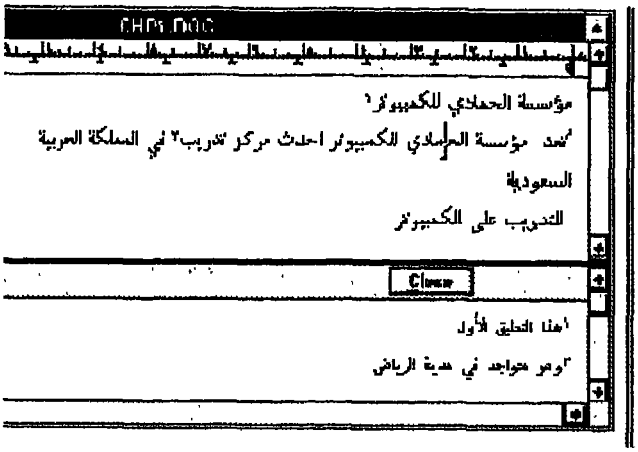
وإذا تركت قسم التعليقات مفتوحاً في أثناء تصفحك للمستند .. فسيقوم البرنامج بتدوير ولف القسم الخاص بالتعليق إلى أول تعليق في الصفحة المعروضة على الشاشة .

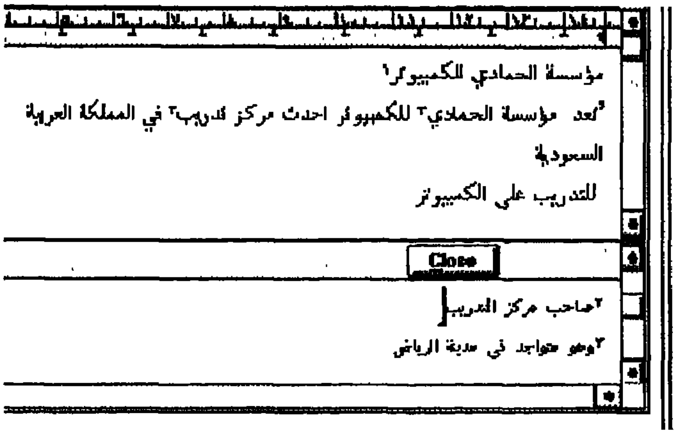
يمكنك أيضا فتح قسم التعليق (أي الحواشي السفلية) بالضغط على علامة المرجع reference mark مرتين متتاليتين .



لاحظ التعليق الأول والتعليق الثاني في قسم التعليقات (أي الحواشي السفلية) بأسفل الشاشة . كما ستجد الرقم ١ فوق كلمة " للكمبيوتر" والرقم ٢ فوق كلمة" تدريب".

ولرؤية كيفية عمل التعليقات .. نفترض أنك ترغب في إضافة تعليق آخـر في التقرير – تذكر أن التقرير به تعليقات من قبل – سـتحرك المؤشـر الى المكـان بعـد العلامة التالية لكلمة " للكمبيوتر " وقبل التعليـق الثـاني " عنـد كلمـة الحمـادي " اختر الأمر حواشي سفلية Footnote ثـم اخـتر OK وسـيقوم البرنـامج بإعـادة الـترقيم للتعليق الجديد . وستلاحظ أن التعليق (الذي كان رقم ٢ أصبح رقم ٣)





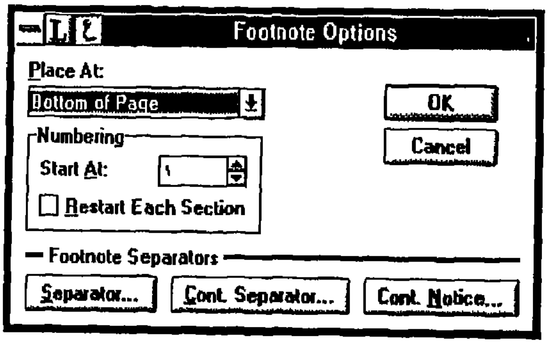
والآن يمكنك إدخال التعليق – أي النص – لاضافة تعليق جديد .

وإذا استخدمت الخيار automatic numbering فسيحفظ البرنامج التعليق ويعرف رقمه , أما إذا ألغيت التعليق فسيقوم البرنامج بإلغاء علامة المرجع في النص.

كما يسمح لك البرنامج بتغيير شكل ومظهر التعليقات حيث إن علامة المرجع والفواصل موجودة بين النص والتعليقات , وهذا يعطيك مرونة في تحديد كيفية إظهار المستند وعلامات المرجع – مؤشرات التعليقات –.

ويمكنك تغيير تنسيق النص الخاص بالتعليق وعلامات المرجع باتباع إجراءات التنسيق العادية والمتبعة مع الفقرات , بالإضافة الى أنه بإمكانك تغيير شكلها ومظهرها عن طريق أوامر النمط Style

وعند اختيار زر Options في الأمر Footnote سيأتيك الصندوق الحواري المبين في الشكل التالي :



وستجد أن الأزرار الثلاثة الأولى في الشكل السابق تستخدم للسماح لك بتغيير الرموز المستعملة من قبل البرنامج لفصل النص عن التعليقات في أسفل الصفحة وهي عموماً غير مفضلة من قبل أغلب الكتاب ومحرري التقارير والبحوث .

أما القسم الخاص الذي تحت عنوان Restart Each و Start At فهو عبارة عن خيارات تسمح لك باختيار كيفية ترقيم التعليقات , فمثلاً إذا رغبت في بدء الترقيم في كل قسم – إذا كان كل قسم في المستند يمثل فصلاً وترغب في أن تكون الارقام مبدوءة بـ ١ لكل فصل.

كما ستجد اربعة خيارات في لائحة Place At وهي تسرد المكان الذي سيظهر فيه التعليق عند الحصول على نسخة مطبوعة من المستند .

واليك نبذة مختصرة عن هذه الخيارات :

Bottom of Page

لوضع التعليق في أسفل كل صفحة وحتى ولو كان هناك فراغ مثل الفراغ الظاهر في نهاية القسم أو إذا وضعت قاطع الصفحة . – شكل يبين الشرح السابق هذا .

Beneath Text

لوضع التعليق مباشرة أسفل النص وإذا كان هناك فراغ في نهاية الصفحة فسيضع البرنامج التعليقات أعلى الصفحة [مباشرة بعد النص العادي].

End of Section

لوضع التعليقات في آخر صفحة من القسم

End of Document

لوضع التعليقات جميعها في نهاية المستند

الفصل التاسع

مدخلات المسرد(المفتاح السارد) أو المصطلحات
Glossary Entries

يمكنك تخزين قطع من النصوص أو الرسومات أو خليط من الإثنين .. فمثلا يمكنك تخزين اسم الشركة والعلامة المسجلة على أنها مدخل في المسرد ومتى رغبت في تخزين بند .. فإنك ستستطيع إدراجه بضربات مفاتيح بسيطة .

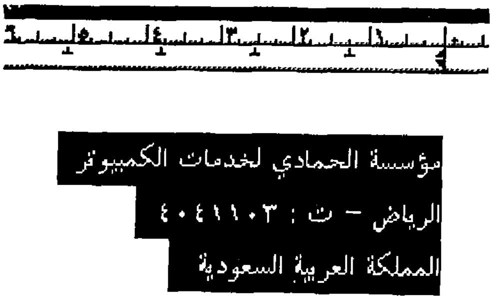
- ☐ تخزين النص أو الرسوم على أنها مدخلات مسرد
- ☐ تحديد موقع الماكرو ومدخلات المسرد
- ☐ حشر أو إدراج نص أو رسم من المسرد
- ☐ استخدام Spike لجمع ونقل النص والرسومات والصور
- ☐ تعديل مدخلات المسرد
- ☐ إلغاء مدخلات المسرد
- ☐ تغيير اسم مدخل المسرد
- ☐ طباعة مدخلات المسرد

تخزين البنود لاستخدامها فيما بعد

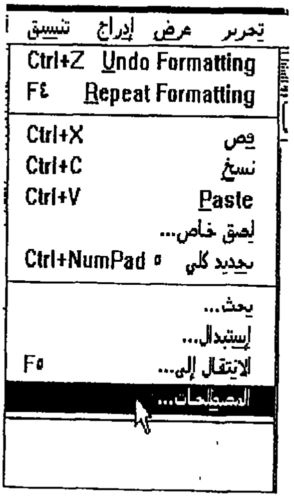
Storing Items to Use Again

ولتخزين النص أو الرسومات أو الصور على أنها مدخلات مسرد .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اختر النص و/أو الرسم المطلوب

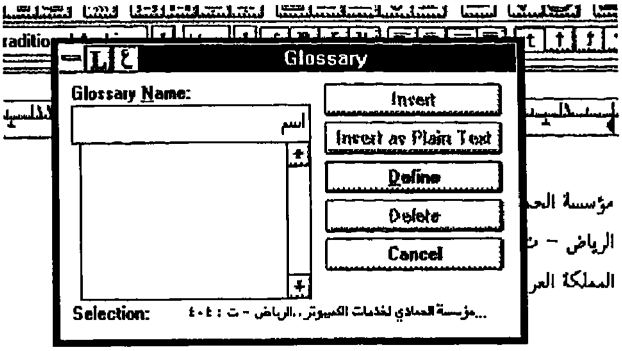


٢ – من قائمة تحرير Edit اختر الأمر المصطلحات Glossary أو اضغط مفتاحي Alt-T معاً ثم الحرف o أو اضغط مفتاح Alt ثم الحرف " ت " ثم الحرف " ط ".



٣ – في الحقل Glossary Name .. اطبع اسم المسرد وسوف تستعمل هذا الاسم طالما رغبت في إدراج مدخل في المستند

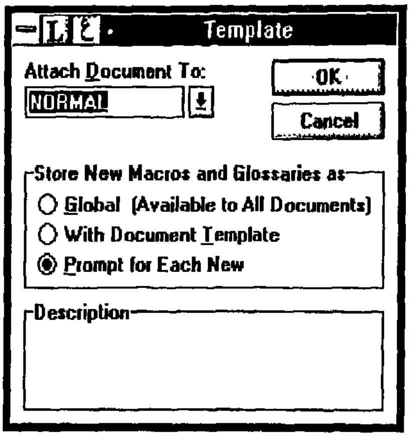
٤ – اختر زر Define

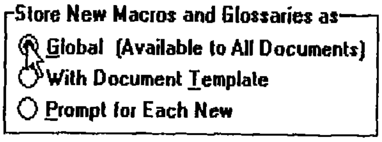


وإذا كنت مستخدماً قالب أي نموذج وليس NORMAL.DOT فسيحثك البرنامج على تحديد المكان المراد تخزين المسرد فيه , وللاجابة عن رسالة البرنامج الحثية عن موقع التخزين .. قم باجراء الآتي :

أ – عندما يظهر صندوق Glossary حدد المكان المراد تخزين المدخلات فيه ولجعل المدخلات متاحة في جميع المستندات – أي الوثائق – اختر زر As Global , ولجعل المدخلات متاحة في مستندات خاصة تعتمد على النموذج الحالي .. اختر زر In Template وسيتم التخزين في مسرد خاص مع النموذج وتجنب المدخلات غير المطلوبة في صناديق Glossary Name من النماذج الأخرى .

ب – اختر زر OK





تنبيه :

يمكنك حفظ مدخلات المسرد باختيار الأمر حفـظ الكـل Save All من قائمـة ملـف File أو باختيـار زر Yes عندما يعـرض البرنامج رسالة يسـألك فيها عمـا إذا كنـت ترغـب في حفـظ التغييرات أم لا ؟

وإذا خزنت المدخلات في (قالب أو نمـوذج) NORMAL.DOT فسيعرض البرنـامج رسالة يسألك فيها عما إذا كنت ترغب في حفظ المدخلات في المسرد العـام الـذي تغير أم لا ؟ وذلك قبل الخروج من البرنامج .
وسيهمل حفظ المدخلات إذا لم تختر زر Yes

تحديد موقع الماكرو ومدخلات المسرد

عند إنشاء الماكرو أو المسرد في أثناء استخدام نموذج آخر غير نموذج NORMAL.DOT في هذه الحالة يمكنك عمل بند جديد متاح لجميع المستندات أو لمستندات معينة تنتسب الى النموذج الحالي وهذا يتوقف على المكان الذي خزنه فيه البرنامج.

وباستخدام الأمر Template ستتمكن من ضبط كيفية تخزين البرنامج للماكرو ومدخلات المسرد

ولتحديد الموقع المطلوب لتخزين الماكرو والمدخلات .. اتبع الخطوات التالية :

١ – من قائمة ملف File اختر الأمر قالب Template وذلك بالضغط على مفتاح Alt ثم الحرف F ثم الحرف T أو المفتاح Alt ثم الحرف " م " ثم الحرف " ق ".

٢ – تحت الخيار Store New Macros و Glossaries As انتق الخيار المناسب :

لعمل ماكرو جديد ومدخلات مسرد انشأته ويكون متاحاً في جميع المستندات .. اختر زر Global

ولتحديد الموقع المراد فيه تخزين الماكرو أو مدخلات المسرد .. اتبع الخطوات التالية:

١ – من قائمة ملف File .. اخت الأمر قالب Template بالضغط على مفتاحي Alt-F معاً ثم الحرف T

٢ – اختر الخيار الذي تحت Store New Macros Glossaries As , وليكون متاحاً في المستندات المنسوبة الى النموذج الفعال ويكون نموذج آخر غير

NORMAL.DOT ثم اختر زر With Document Template , وإذا رغبت في اختيار مكان تخزين آخر غير المستند normal.dot وأن يكون فعالاً .. فاختر Prompt For Each New

٣ – اختر زر OK

حشر أو إدراج نص أو رسم من المسرد

Inserting text or graphics from a glossary entry

بعد تخزينك لنص و/أو رسم أو مدخل لمسرد .. يصبح بإمكانك إدراج أو حشر البند المخزون في أي مكان تريده .

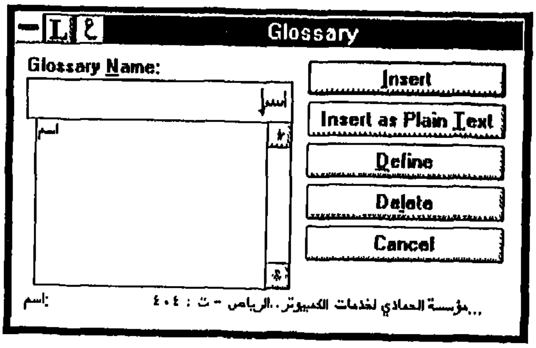
ولحشر نص أو رسم من المسرد .. اتبع معي الخطوات التالية :

١ – حرك المؤشر نحو المكان المراد حشر المدخل فيه

٢ – من قائمة تحرير Edit اختر المصطلحات Glossary وذلك بالضغط على مفتاحي Alt-E معاً ثم الحرف O أو مفتاح Alt ثم الحرف " ت " ثم الحرف " ط ".

سيكون الأمر المصطلحات Glossary غير متاح في حالة عدم وجود مدخلات أو عدم وجود عملية اختيار

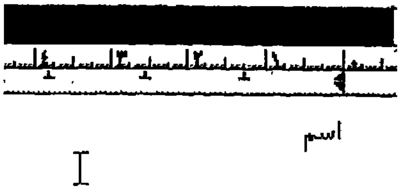
٣ – اطبع أو اختر اسم المسرد وليكن مثلاً " اسم "



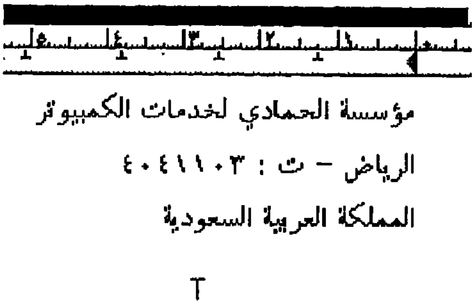
٤ – قم بإجراء أحد الإختيارات التالية :

لحشر مدخل المسرد على تنسيقه الاصلي.. اختر زر Insert

ولحشر مدخل المسرد بدون التنسيق .. اختر Insert As Plain Text



اكتب اسم المسرد ثم اضغط مفتاح F3



مفتاح الإختصار

١ – ضع المؤشر عند المكان المراد حشر المسرد فيه

٢ – تأكد من أن نقطة الإدراج (المؤشر) عند بداية السطر أو يسبقه بمسافة

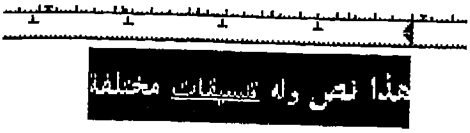
٢ – اطبع اسم المدخل وليكن " اسم "

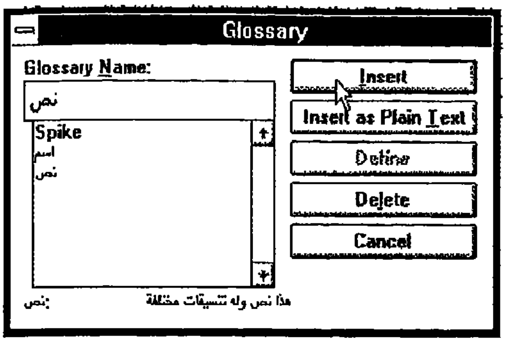
٣ – اضغط مفتاح F3

تنبيه :

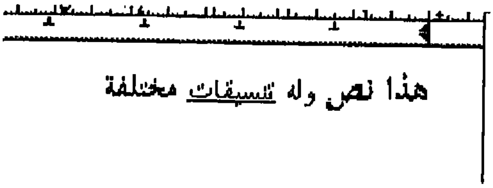
أود هنا أشير الى نقطة هامة ألا وهي هناك فرق بين سرد المعلومة المخزونة عند اختيار زر Insert وعند اختيار زر Insert As Plain Text وإليك المثال التصويري الموضح لهذا الفرق :

المثال :

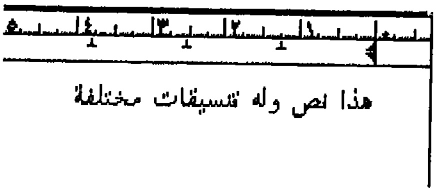




اختيار Insert من الصندوق الحواري للمصطلحات Glossary



جائنا الشكل السابق بعد اختيار Insert



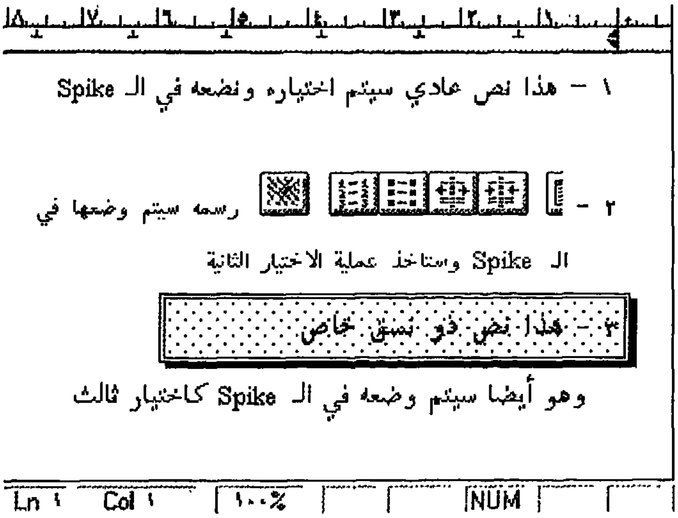
جائنا الشكل السابق بعد اختيار Insert as plain text

استخدام Spike لجمع ونقل النص والرسومات والصور
Using the Spike to collect and move text and graphics

ماذا يعني Spike ؟

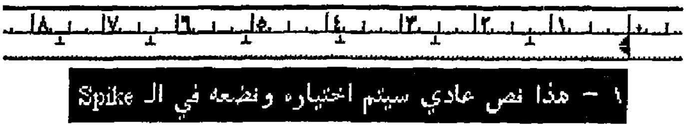
هو عبارة عن مسرد خاص مشابه للحافظة ولكن سيكون استعماله مختلف عن استعمالات الحافظة Clipboard حيث يخزن فقط مدخلاً واحداً في المرة الواحدة ويمكنك الاستمرار وقص النصوص والرسومات اليه بدون استبدال المحتويات المخزونة

وفي أثناء إدراجك للنص والرسومات من الـ Spike يمكنك تفريغه أو إبقاء النص والرسومات حتى تدرجها مرة أخرى .



ولجمع النص والرسومات في الـ Spike .. اتبع الخطوات التالية :

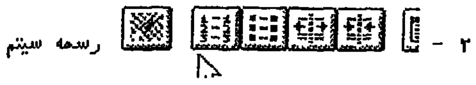
١ – اختر النص المطلوب نقله



عملية الاختيار الأولى

٢ - اضغط مفتاحي Ctrl-F3 معــاً , وسيقوم البرنـامج بإزالـة النـص المختـار مـن المستند وإضافته إلى الـ Spike

٣ - كرر الخطوات ١ و ٢ لكل نص تريد نقله



عملية اختيار الرسمة (الاختيار الثاني)

عملية الاختيار الثالثة – النص المحوط بالاطار وبه ظلال نسبة ٥٪

ولحشر نص ورسومات وتفريغ الـ Spike .. اتبع الخطوات التالية :

١ – ضع المؤشر في المكان المراد حشر محتويات الـ spike فيه

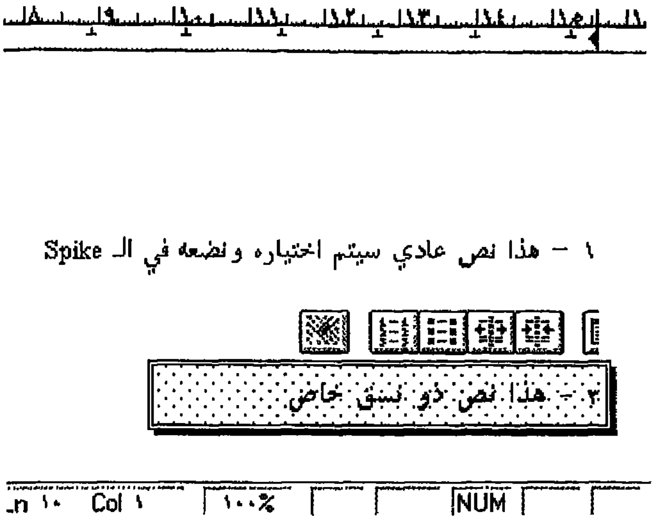
٢ – اضغط مفتاحي Ctrl-Shift معاً ثم مفتاح F3

ولحشر النص والرسومات بدون تفريغ الـ Spike .. اتبع الخطوات التالية :

١ – ضع المؤشر عند المكـان المـراد حشـر النـص فيـه مـع التـأكد مـن ان المؤشـر موجود عند بداية السطر أو يسبقه بمسافة

٢ - اطبع spike

٣ - اضغط مفتاح F3



تم إدراج جميع المخزون في الـ Spike بعد الضغط على مفتاحي Shift+Ctrl ثم مفتاح F3

ستظهر قطع النصوص بنفس الترتيب الذي قطعتها به وحشرتها في الـ spike ومفصولة بعلامة نهاية الفقرة

تعديل مدخلات المسرد

Editing a glossary entry

يمكنك تغيير النص أو الرسم المخزون في المسرد .. فمثلا *لتعديل مدخلات المسرد* .. اتبع الخطوات التالية :

١ – أحشر المدخل

٢ – أجر التغييرات المطلوبة

٣ – اختر النص أو الرسم المراد تغييره

٤ – اختر الأمر **المصطلحات** **Glossary** من قائمة **تحرير** **Edit**

٥ – في صندوق Glossary Name اطبع أو اختر الاسم الأصلي للمسرد

٦ – اختر زر Define

٧ – عندما يعرض البرنامج رسالة يسألك فيها عما إذا كنت تريد إعادة تحديد المسرد .. اختر زر Yes

إلغاء مدخلات المسرد

Deleting a glossary entry

يمكنك إلغاء مدخلات المسرد التي لم تعد في حاجة إليها مع ملاحظة أنه لا سبيل لعودتها أو استرجاعها مرة أخرى بعد عملية الإلغاء.

ولإلغاء مدخلات المسرد .. اتبع الخطوات التالية :

١ – من قائمة **تحرير** **Edit** اختر **المصطلحات** **Glossary** بالضغط على مفتاحي Alt-E معاً ثم الحرف O او مفتاح Alt ثم الحرف " ت " ثم الحرف " ط "

سيكون الأمر المصطلحات Glossary غير متاحاً إذا لم يكن موجود مدخلات مسرد ولا يكون هناك اختيارات

٢ – أمام حقل Glossary Name اختر المدخل المراد الغائه

٣ – اختر زر الإلغاء Delete

٤ – اختر زر الاغلاق Close

تغيير اسم مدخل المسرد

Renaming a glossary entry

يمكنك تغيير اسم المدخل لعمل اسم أسهل في تذكّره أو طباعته عندما تريد أن تدرج مفردات أخرى

ولتغيير الاسم .. اتبع الخطوات التالية :

١ – أدخل النص

٢ – اختر النص و/أو الرسم المراد إدراجه في المسرد

٣ – من قائمة تحرير Edit اختر الأمر المصطلحات Glossary

٤ – اختر الاسم القديم

٥ – اختر زر الإلغاء Delete

٦ – أمام الحقل Glossary Name اطبع الاسم الجديد

٧ – اختر زر الإغلاق Close

طباعة مدخلات المسرد

Printing glossary entries

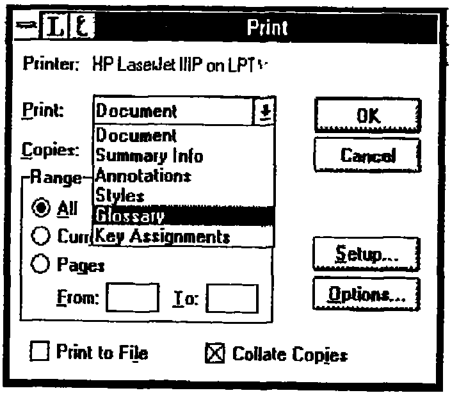
يمكنك طباعـة أسمـاء ومحتويـات المسـرد المتـاح في المسـتند الفعّـال ومدخـلات النموذج

ولطباعة مدخلات المسرد .. اتبع الخطوات التالية :

١ – من قائمة ملف File اختر الأمر طباعة Print ويتم هذا بالضغط على مفتاحي Alt-F معاً ثم الحرف P أو ضغط مفتاح Alt ثم الحرف " م " ثم الحرف "ط"

٢ – أمام صندوق Print اختر Glossary

٣ – اختر زر " موافق OK"



الفصل العاشر

التعليقات الهامشية والحواشي السفلية
Annotation & Bookmarks

في هذا الفصل .. سنغطي بعون الله تعالى الموضوعات التالية:

- ☐ الحاق التعليقات الهامشية في المستند
- ☐ إظهار أو اخفاء التعليقات الهامشية
- ☐ الاطلاع على التعليقات الهامشية الموجودة في المستند
- ☐ تحويل التعليق إلى نص عادي
- ☐ طباعة المستند مع التعليق
- ☐ طباعة التعليقات وحدها
- ☐ الإشارات المرجعية
- ☐ البحث عن علامة الإشارة المرجعية

التعليقات الهامشية
Annotations

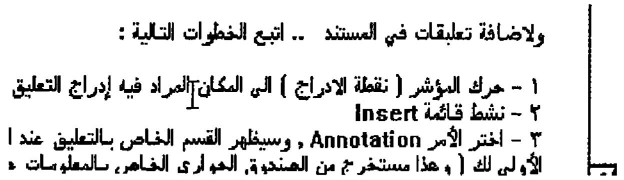
الحاق التعليقات الهامشية في المستند
Appending Annotations to the Document

إذا رغبت في إلحاق تعليقات هامشية أو ملحوظات annotations في المستند .. فسيتحدد التعليق بموجب حروف مختصرة و أرقام.

ويقوم البرنامج بإخفاء هذه التعليقات الهامشية ما لم تنص أنت على خلاف ذلك وتحّولها الى نص عادي . كما يمكنك طباعة هذه التعليقات مع المستند أو يمكنك طباعتها منفردة فقط .

ولإضافة تعليقات في المستند .. اتبع الخطوات التالية:

١ – حرك المؤشر (نقطة الإدراج) الى المكان المراد فيه إدراج التعليق


ولاضافة تعليقات في المستند .. اتبع الخطوات التالية :

١ - حرك المؤشر (نقطة الادراج) الى المكان المراد فيه إدراج التعليق
٢ - نشط قائمة Insert
٣ - اختر الأمر Annotation , وسيظهر القسم الخاص بالتعليق عند ا
الأولى لك (وهذا مستخرج من الصندوق الحوارى الخاص بالمعلومات

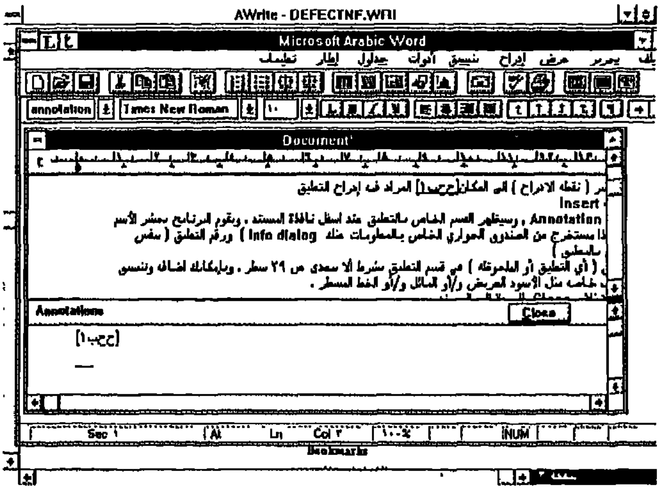
لاحظ المؤشر بين كلمة المكان وكلمة المراد وهذا هو المكان المراد إدراج التعليق الهامشي فيه.

٢ – نشط قائمة إدراج **Insert**

٣ – اختر الأمر التعليقات الهامشية **Annotations** , وسيظهر القسم الخاص بالتعليق عند اسفل نافذة المستند . ويقوم البرنامج بحشر الحروف الأولى من الأسم (

وهذا مستخرج من الصندوق الحواري الخاص بالمعلومات عنك Info dialog
(ورقم التعليق (بنفس الترتيب الخاص بالتعليق)

اختيار الأمر تعليقات هامشية Annotations من قائمة ادراج Insert



لاحظ ظهور قسم التعليقات الهامشية في الجزء السفلي من الشاشة وفيه الحروف الأولى من إسمي .

٤ – اطبع النص (أي التعليق أو الملحوظة) في قسم التعليق بشرط ألا يتعدى عن

٢٩ سطراً . وبإمكانك إضافة النص وتنسيقه بمواصفات خاصة مثل الأسـود العريض و/أو المائل و/أو الخط المسطر.

٥ – اختر زر الإغلاق Close للعودة الى المستند.

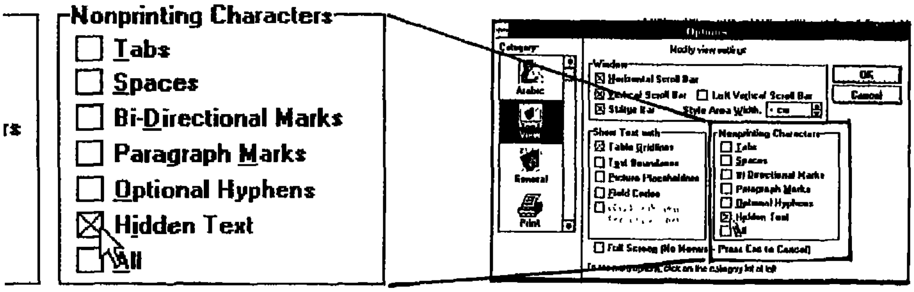
لإظهار أو اخفاء التعليقات الهامشية .. اتبع الخطوات التالية : –

١ – نشط قائمة Tools

٢ – اختر الأمر Options وسيظهر الصندوق الحواري الخاص بهذا الأمر

٣ – من حقل فئة " Category اختر View

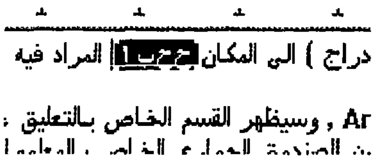
٤ – لعرض (أي إظهار)علامات التعليق المدرجة .. اختر المربع Hidden Text وستجده في خيارات الحروف غير المطبوعة (Nonprinting Characters)



ولإخفاء علامات التعليق .. أبطل نشاط هذا المربع الصغير (Hidden Text)

الإطلاع على التعليقات الهامشية الموجودة في المستند
Viewing Annotations

١ – اختر علامات التعليقات الهامشية المراد الإطلاع عليها من المستند



اختيار علامة التعليق الهامشي المراد تحويله الى نص عادي

٢ – نشط قائمة عرض View

٣ – اختر الأمر التعليقات الهامشية Annotations وسيظهر صندوقه الحواري

٤ – بعد قراءة التعليق .. اختر زر الإغلاق Close لإغلاق القسم المكتوب فيه التعليق والعودة الى المستند . أو اضغط مفتاح F6 للإبقاء على القسم الخاص بالتعليق مفتوحا والعودة الى المستند.

تحويل التعليق الى نص عادي
Converting an annotation to text

١ – اختر علامة التعليق المراد تحويلها الى نص عادي

٢ – نشط قائمة عرض View

٣ – اختر الأمر التعليقات الهامشية Annotations وبالتالي سيظهر القسم الخاص بالتعليقات في أسفل الشاشة .

٤ – اختر النص بشرط ألا يشمل علامات التعليق او علامة الفقرة في نهاية التعليق

٥ – نشط قائمة تحرير Edit

٦ – اختر الأمر قص Cut أو اضغط مفتاحي Ctrl-X

٧ – ضع نقطة الإدراج في المستند عند المكان المراد حشر نص التعليق فيه.

٨ – نشط قائمة تحرير Edit ثم اختر الأمر لصق Paste أو اضغط مفتاحي Ctrl-V معا وسيظهر النص في الحال في المستند كنص عادي شأنه شأن باقي النصوص الأخرى.

٩ – اختر علامة التعليق الذي حولته في الخطوة السابقة

١٠ – اضغط مفتاح Del لمسح التعليق مع علامته

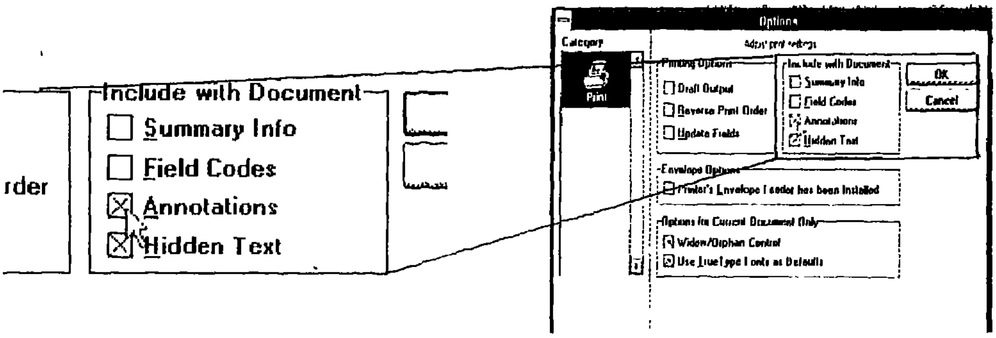
١١ – اختر زر Close لإغلاق القسم الخاص بالتعليق والعودة الى المستند.

طباعة المستند مع التعليق
Printing the document and annotations

١ – نشط قائمة ملف File

٢ – اختر الأمر طباعة Print ثم اختر زر Options وبالطبع سيظهر الصندوق الحواري الخاص بهذا الزر لعملية الطباعة.

٣ – اختر (أي أشّر على) المربع الصغير المُعَنْون Annotations من القسم الخاص بـ Include with Document



٤ – اختر Ok أو اضغط مفتاح Enter لإغلاق الصندوق الحواري الخاص بالخيارات Options

٥ – اختر أي خيارات طباعة أخرى

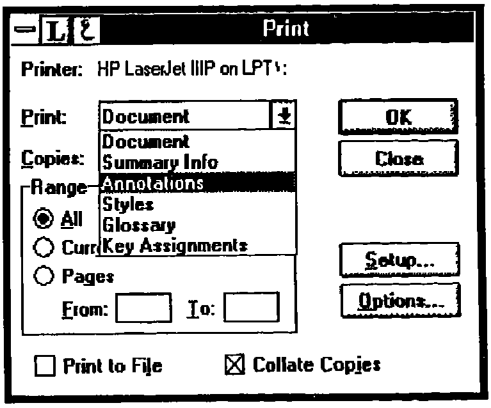
٦ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح Enter لطباعة المستند مع التعليقات

ستجد نسخة مطبوعة من التعليقات الهامشية في صفحات منفصلة في نهاية نصوص المستند.

طباعة التعليقات وحدها
Printing Only the annotations

١ – نشط قائمة ملف File ثم اختر الأمر طباعة Print أو اضغط المفاتيح الثلاثة Ctrl-Shift-F12 وسيظهر على الفور الصندوق الحواري الخاص بعملية الطباعة واختر زر Options.

٢ – اختر التعليقات الهامشية Annotations من لائحة Print



طباعة التعليقات لحالها ثم اختيار التعليقات الهامشية Annotaions

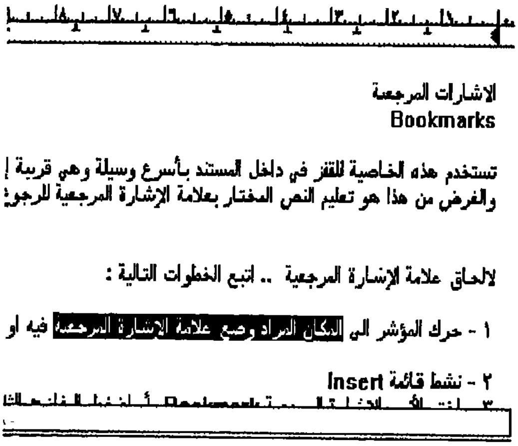
٣ – اختر Ok أو اضغط مفتاح Enter لطباعة التعليقات الهامشية.

الإشارات المرجعية
Bookmarks

تستخدم هذه الخاصية للقفز في داخل المستند بأسرع وسيلة وهي قريبة إلى حّد كبير من خاصية البحث عن النص والغرض من هذا هو تعليم النص المختار بعلامة إشارة مرجعية للرجوع إليه في أي وقت لاحق.

لإلحاق علامة الإشارة المرجعية .. اتبع الخطوات التالية:

١ – حرك المؤشر الى المكان المراد وضع علامة الإشارة المرجعية فيه او اختر النص المطلوب تخصيص علامة له


الاشارات المرجعية
Bookmarks

تستخدم هذه الخاصية للقفز في داخل المستند بأسرع وسيلة وهي قريبة إ
والغرض من هذا هو تعليم النص المختار بعلامة الإشارة المرجعية للرجو

لالحاق علامة الإشارة المرجعية .. اتبع الخطوات التالية :

١ - حرك المؤشر الى المكان المراد وضع علامة الاشارة المرجعية فيه او

٢ - نشط قائمة Insert

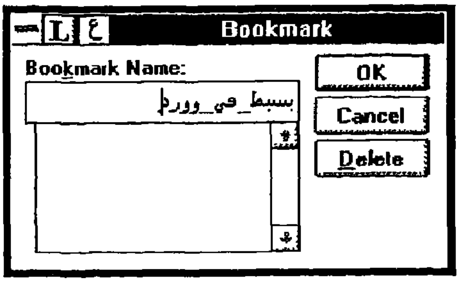
٢ – نشط قائمة إدراج **Insert**

٣ – اختر الأمر الإشارة المرجعية **Bookmark** أو اضغط المفاتيح الثلاثة **Ctrl-Shift-F5**

وسيظهر بالتالي الصندوق الحواري الخاص بـ"الإشارة المرجعية**Bookmarks** "

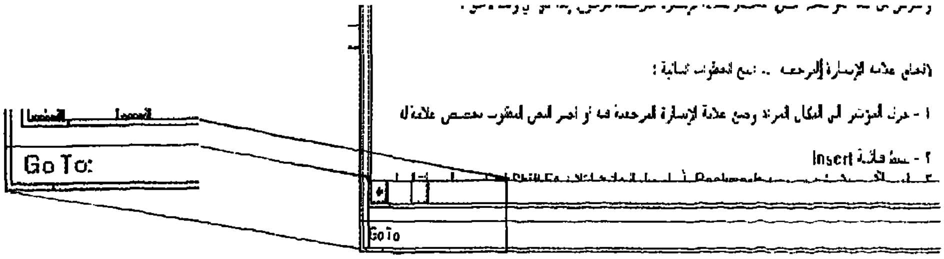
٤ – اطبع اسم العلامة في الصندوق النصي المُعَنْوَن بـ Bookmark Name بحيث لا يتعدى ٢٠ حرفاً أو رمزاً ويمكن ان يحتوي الاسم على أرقام أو شرطة سفلية (_) بدون مسافة فارغة ويجب أن يبدأ بحرف.

٥ – اخترOK أو اضغط مفتاح Enter لحشر علامة الإشارة المرجعية



البحث عن علامة الإشارة المرجعية

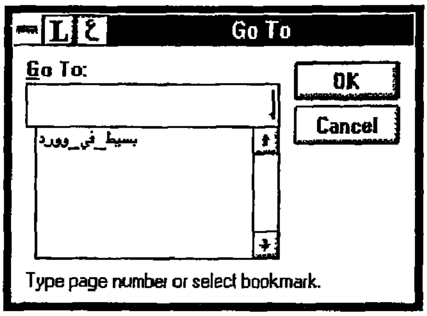
١ – نشط قائمة تحرير Edit ثم اختر الأمر الإنتقال الى Go To (أو اضغط F5) , واذا اخترت طريقة الأمر من القائمة سيظهر الصندوق الحواري ولكن اذا اخترت طريقة ضغط مفتاح F5 فستظهر رسالة حثية في سطر المعلومات في أسفل الشاشة .



٢ – اطبع اسم العلامة الإشارة المرجعية في الصندوق الخاص المُعَنْوَن بـ Go To أو عند سطر المعلومات , أما اذا اخترت طريقة الأمر من القائمة .. فستتمكن

من اختيار اسم العلامة من لائحة Go To

٣ – اختر OK او اضغط مفتاح Enter لإيجاد العلامة



بإمكانك ادراج ٤٥٠ علامة في مستند واحد.

الفصل الحادي عشر

البحث عن واستبدال النصوص أو التنسيقات
Find and Replacing Text or Formatting

يُعد هذا الفصل .. مكملاً لجزء من الفصل الخامس في الجزء الأول من كتابنا وقد أدرجته في الجزء الثاني عن عمد وهو يتحدث عن كيفية البحث عن واستبدال التنسيقات الملحقة بالنصوص واستبدالها بنصوص وتنسيقات أخرى .

- ☐ *البحث عن النص*
- ☐ *استبدال التنسيقات*
- ☐ *خيارات البحث والاستبدال في الصندوق الحواري*

البحث عن واستبدال النصوص أو التنسيقات

Finding and Replacing Text or Formatting

عندما تحتاج الى مراجعة أو تغيير نص معين في المستند .. فإنه يمكنك إجراء عمليات البحث والإستبدال عن أي نص تحدده شاملاً رموز وحروف خاصة مثل علامة الجدولة أو الشارطة الإختيارية أو علامات الفقرات ويمكنك أيضا البحث عن أي رمز غير محدد أو رقم ويمكنك أيضاً استخدام أوامر البحث والإيجاد (أو الإستبدال) بعمل الإجراءات التالية :

١ – إيجاد جميع التكرارات لنص معين أو استخدام كلمة تم إيجادها من قبل وجميع تكرارات هذه الكلمة مع التنسيق الخاص بها مثل ما إذا كانت من النوع الأسود العريض أو مكتوبة تحت سيطرة نموذج معين أو ما إذا كانت مكتوبة بالحروف الإنجليزية الكبيرة UPPER CASE أي CAPITAL مثل البحث عن تكرار كلمة Green وليس green:

٢ – إيجاد واستبدال جميع التكرارات للنص مع نصوص أخرى مختلفة فمثلا يمكنك أيضاً تغيير التنسيق وتغيير الكلمة نفسها في آن واحد .

٣ – كذلك يمكن تغيير الأسلوب أو النمط الذي كُتبت به الكلمة فمثلا لإيجاد جميع النصوص التي تحتها خط (أي نص مسطر)

٤ – وأيضاً الكلمات المكتوبة بالخط *المائل* *Italic* وإيجاد الفقرات التي لها نمط Style معين.

٥ – كذلك بالإمكان عمل تغييرات كثيرة بالأمر Replace وهو يستخدم كمية كبيرة من الذاكرة ولتفريغ هذه الذاكرة قم بعمل حفظ للمستند بعد إنهاء هذه التغييرات .

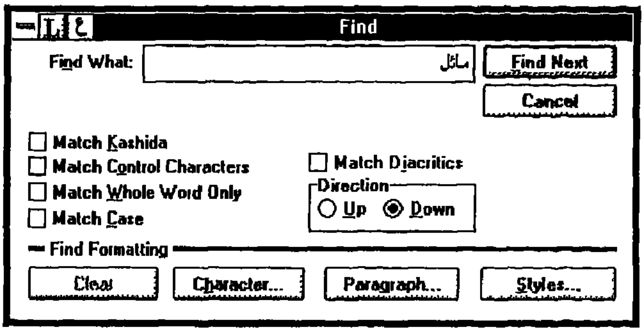
البحث عن النص

Finding text

يمكنك البحث عن مقطع حرفي (نص) أو كلمة أو حتى جزء من كلمة أو أجزاء من كلمات وهذا ما تعرضنا له في الفصول الأولى من الكتاب .

ولإيجاد النص .. اتبع الخطوات التالية :

١ – من عند قائمة تحرير Edit اختر الأمر بحث Find (بالضغط على مفتاحي Alt و E ثم الحرف F في القوائم الانجليزية أو مفتاح Alt ثم الحرف "ت" ثم الحرف "ب" في القوائم ا لعربية .

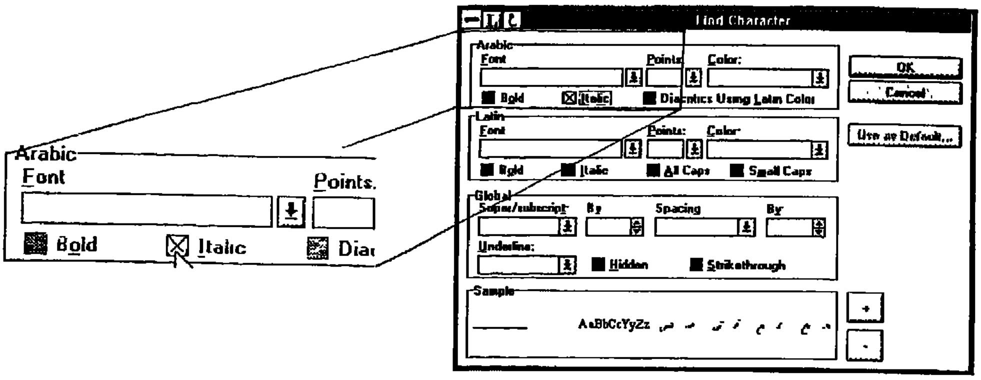


الصندوق الحواري الذي يظهر بعد تنشيط قائمة تحرير ثم الأمر بحث

٢ – عندما يظهر لك صندوق Find What اجر أحدى الخطوات التالية :

للبحث عن نص .. اطبع النص المطلوب وللبحث عن جزء من النص

وبه تنسيق معين .. اختر الزر Character أو Paragraph و/أو Styles ثم اختر التنسيق أو النمط المطلوب البحث عنه .



الصندوق الحواري الذي يظهر بعد انتقاء زر Character

ولإدراج رموز معينة مثل علامة إنهاء الفقرة أو علامة الجدولة في النص .. أشّر على المربع الصغير الموجود في الصندوق الحواري.

٣ – انتق أحد الخيارات المطلوبة من أزرار التحكم الخاصة بالصندوق الحواري الخاص بعمليات البحث .

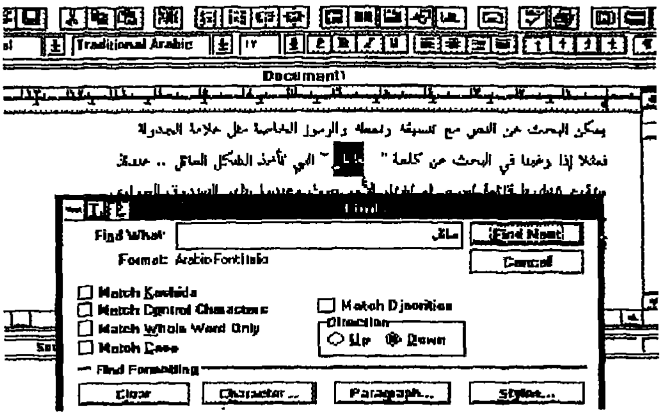
٤ – وستجد الزر الخاص بالبحث التالي .. للبحث عن أي تكرار للنص المحدد وستلف الشاشة لرؤية النص

٥ – لإلغاء عملية البحث .. اختر زر Cancel أو اضغط مفتاح Esc.

لإيجاد نص مكتوب في رأس الصفحة أو تذييل الصفحة أو الهامش ..
حرك نقطة الإدراج الى القسم الخاص بالرأس أو التذييل أو الهامش قبل

اختيار الأمر بحث Find من قائمة تحرير Edit

لتكرار عملية البحث بعد غلق الصندوق الحواري .. اضغط مفتاحي Shift-F4 معاً . وإذا قمت بقص النص الجاري البحث عنه إلى الحافظة .. فاضغط مفتاحي Ctrl-V معاً للصق النص في صندوق Find What



كما ترى في الشكل السابق .. لقد وجد البرنامج كلمة " مائل " بعد التأشير على مربع Italic الموجود في الصندوق الحواري الذي يظهر بعد اختيارك لزر Character.

استبدال التنسيقات
Replacing formatting

من خلال الأمر استبدال Replace من نفس القائمة (تحرير Edit) .. يمكنك عمل البحث والإستبدال للنص أو تنسيقه أو التنسيقات فقط

ولاستبدال التنسيق .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اختر الجزء المطلوب البحث ضمنه عن الكلمة أو المقطع الحرفي ويمكنك اختيار المستند بكامله إذا لم تحدد (تضيء) جزءاً معيناً من المستند , ومن

قائمة تحرير Edit اختر الأمر استبدال Replace ويتم هذا بالضغط على مفتاح Alt-E ثم الحرف E في القوائم الإنجليزية أو مفتاح Alt ثم الحرف "ت" ثم الحرف "س" في القوائم المُعربه .

٢ – في الصندوق الحواري .. اطبع عند الصندوق الحواري المعنون بـ Find What أحد الخيارات التالية :

^t

للبحث عن و/أو استبدال علامة الجدولة Tab

^p

للبحث عن و/أو استبدال علامة إنهاء الفقرة

^n

للبحث عن و/أو استبدال علامة السطر الجديد

^d

للبحث عن و/أو استبدال علامة القسم section أو فاصل الصفحة

^w

للبحث عن و/أو استبدال الفراغ (أي عدد من المسافات الفارغة أو مسافات الجدولة أو علامات إنهاء الفقرات أو علامات فصل الصفحات)

^#

للبحث عن و/أو استبدال أي رقم

^*

للبحث عن و/أو استبدال أي حرف

^_

للبحث عن و/أو استبدال الشارطة الاختيارية في الكلمات الانجليزية

^s

للبحث عن و/أو استبدال المسافة غير القاطعة (الفاصلة)

^1

للبحث عن و/أو استبدال الصورة – الرسم

^2

للبحث عن و/أو استبدال علامة الحاشية السفلية *Footnote*

^5

للبحث عن و/أو استبدال علامة التعليق *Annotations*

^14

للبحث عن و/أو استبدال علامة فصل العمود *Column Break*

^m

للبحث عن و/أو استبدال محتويات حقل *Find What* (المستخدم في عملية الاستبدال فقط)

^c

للبحث عن و/أو استبدال محتويات الحافظة

^^

للبحث عن و/أو استبدال علامة الأس

^?

للبحث عن و/أو استبدال علامة الاستفهام

^number

للبحث عن و/أو استبدال أي رمز (حرف – رقم – علامة .. إلخ) ويشير number إلى أي قيمة في جدول الآسكي ASCII

لأغلب تعليمات التنسيق .. يمكن الضغط على أكثر من مفتاح لاختيار التنسيق المطلوب فمثلا إذا ضغطت على مفتاحي Ctrl-B معاً لتختار تنسيق الأسود العريض . ولتكرار عملية الإستبدال بعد اغلاق الصندوق الحواري .. اضغط مفتاح F4.

ملحوظة اللصق

ولاستبدال نص أو رسم أو صورة أو نص منسق في الحافظة .. اطبع ^C في صندوق Replace

الفصل الثاني عشر

وضع نقاط (رموز نقطية) على بنود نصية واجراء عمليات الحساب والحافظة

Bullets & Calculating & Clipboard

في هذا الفصل .. سنغطي بعون الله تعالى الموضوعات التالية:

- ❑ *إضافة نقاط أو رموز خاصة نقطية أو ماسية إلى بند أو فقرة*
- ❑ *اجراء عمليات حسابية بسيطة في داخل المستند*
- ❑ *الحافظة أو السبورة والأوامر الخاصة بها مثل أمر القص والنسخ واللصق*

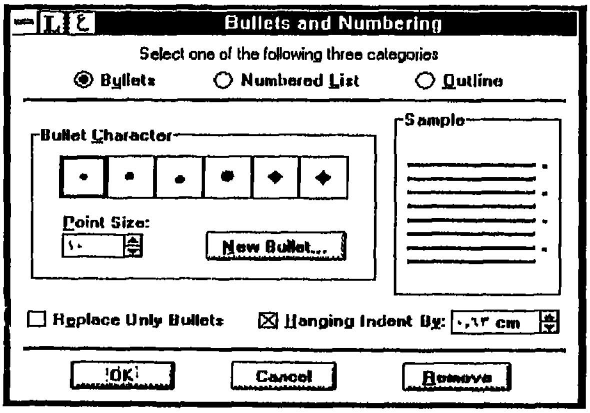
وضع نقاط (رموز نقطية) على بنود نصية
Bullets

لإضافة نقاط أو رموز خاصة نقطية dots او ماسية diamond symbols الى كل بند في لائحة او الى كل فقرة .. اتبع الخطوات التالية:

١ – اختر النص المراد اضافة النقاط عليه.

٢ – نشط قائمة أدوات Tools

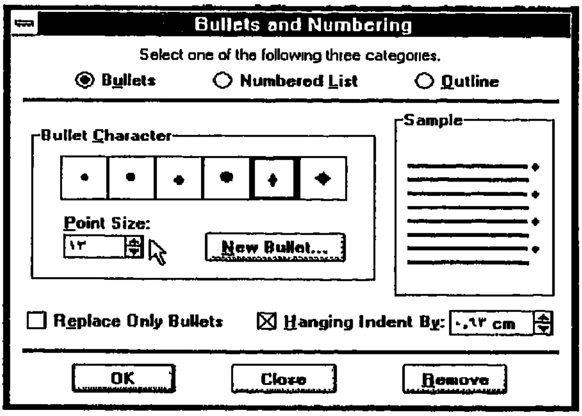
٣ – اختر الأمر ترقيم عددي ونقطي Bullets and Numbering وسيظهر بالتالي الصندوق الحواري الخاص بهذا الأمر.



٤ – اختر زر Bullets

٥ – من النموذج الموجود في الصندوق الحواري Bullet Character اختر نمط النقاط

٦ – اطبع حجم النقطة في الصندوق النصي الخاص بـ Point Size أو أشّر على السهم الذي رأسه إلى أعلى أو إلى أسفل لزيادة أو تقليل حجم النقطة وسيأتيك الشكل التالي :



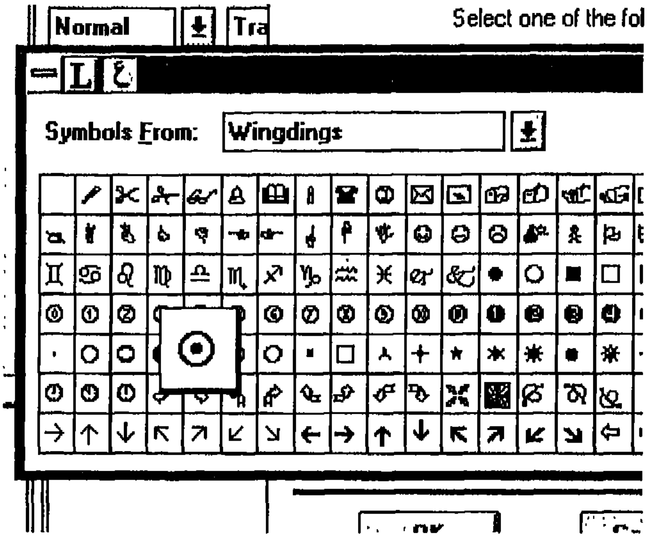
قائمة ببعض الكتب الصادرة من / حسين حسن بركات

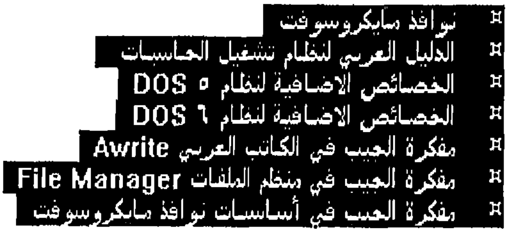
- نوافذ مايكروسوفت
- الدليل العربي لنظام تشغيل الحاسبات
- الخصائص الاضافية لنظام ٥ DOS
- الخصائص الاضافية لنظام ٦ DOS
- مفكرة الجيب في الكاتب العربي Awrite
- مفكرة الجيب في منظم الملفات File Manager
- مفكرة الجيب في أساسيات نوافذ مايكروسوفت

٧ – لتحديد رموز تنقيطية مختلفة .. اختر زر New Bullet وسيظهر الصندوق

الحواري الخاص بهذه الرموز واختر الرمز وبنطه font من لائحة From ثم اختر النقطة.

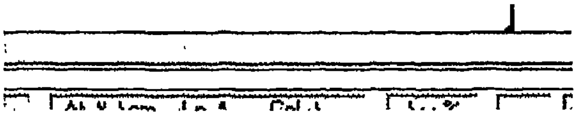
لقد غيرت هنا مخطط الرموز وحوّلته إلى Wingdings من لائحة Symbol From ثم اخترت العلامة التي يقف عليها المؤشر وقد جاءني الشكل التالي :





وقد غيّرت طريقة العرض للمستند من قائمة عرض View ثم اخترت تخطيط الصفحة Page Layout وجائني الشكل التالي :

- نوافذ مايكروسوفت
- الدليل العربي لنظام تشغيل الحاسبات
- الخصائص الاضافية لنظام ٥ DOS
- الخصائص الاضافية لنظام ٦ DOS
- مفكرة الجيب في الكاتب العربي Awrite
- مفكرة الجيب في منظم الملفات File Manager
- مفكرة الجيب في أساسيات نوافذ مايكروسوفت



٨ – لفتح أو اغلاق المسافات البادئة المعلقة .. اختر المربع الصغيرHanging Indent ثم اطبع مسافات بادئة في الصندوق النصي By أو أشّر على الأسهم لزيادة أو تقليل المسافة.

٩ – اختر Ok أو اضغط مفتاح Enter لإضافة النقاط

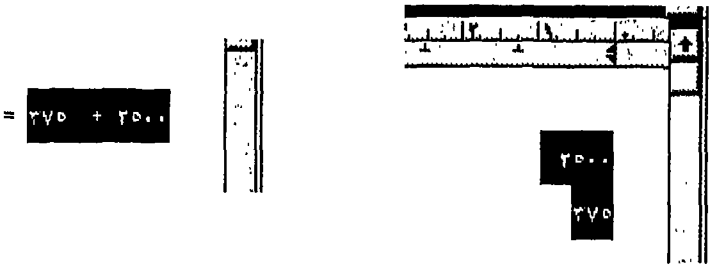
لإضافة نقاط إلى بنود في لائحة .. يمكنك التأشير على زر النقاط الموجود في شريط الأدوات بأعلى الشاشة.

اجراء عمليات حسابية بسيطة في داخل المستند
Calculating

لإجراء عمليات حسابية بسيطة .. اتبع الخطوات التالية:

١ – في داخل المستند .. اطبع الارقام وعلامات الجمع أو الطرح أو الضرب أو القسمة .. الخ وأنشيء المعادلة المطلوبة – فمثلا .. اذا رغبت في جمع ٢٥٠٠ و ٣٧٥ فاطبع المعادلة على النحو التالي:

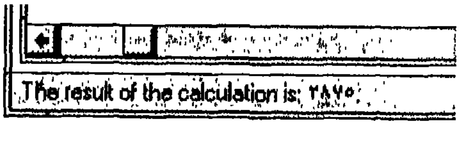
2500+375



٢ – اختر المعادلة (أي الأرقام والمعاملات الحسابية)

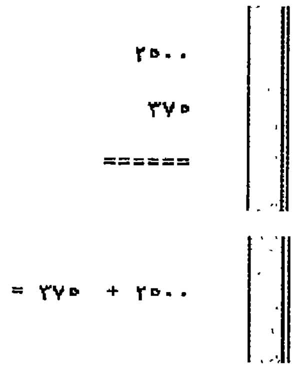
٣ – نشط قائمة أدوات Tools

٤ – اختر الأمر حساب Calculate , وسيظهر الناتج في سطر المعلومات، ويخزن في الحافظة (السبورة Clipboard)



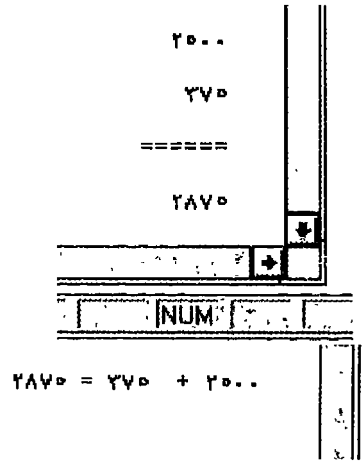
ستظهر نتيجة الحساب في سطر المعلومات (أو سطر الحالة Status Bar)

٥ – ضع نقطة الإدراج في المكان المراد إظهار الناتج فيه



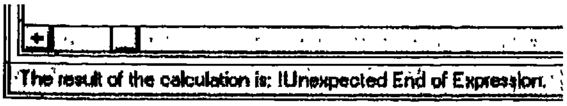
المكان المزمع اختياره لحشر أو إدراج الناتج

٦ – نشط قائمة تحرير Edit ثم اختر الأمر لصق Paste (أو اضغط مفتاحي Ctrl-V معا لحشر (أي إدراج) الناتج في المستند.



إدراج الناتج في مكان المؤشر

يمكنك إنشاء معادلات وإنجاز عمليات حسابية معقدة باستخدام الجدول.

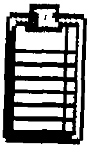


رسالة خطأ تعبر عن عدم امكانية اجراء عملية الحساب

الحافظة - السبورة
Clipboard

ماهي الحافظة .. أو السبورة ؟

هي مكان موجود في الذاكرة لتخزين البيانات بصفة مؤقتة حيث تخزن بيانات مستخرجة من مستند لتضعها في مستند آخر أو من برنامج تطبيقي معين وتضعها في برنامج تطبيقي آخر. وهي خاصية أتت مع برامج النوافذ التطبيقية ولا يستغنى عنها.



أوامر الحافظة
Clipboard Commands

أمر القص Cut

لقص نصوص مختارة أو رسوم من مستند .. ويتم قص (أو إزالة) المعلومات من المستند وتخزن في الحافظة

أمر النسخ Copy

لنسخ نصوص مختارة أو رسوم من مستند .. ويتم نسخ هذه المعلومات من المستند وتخزن في الحافظة مع إبقائها في المستند

أمر اللصق Paste

للصق نسخة من النصوص المقصوصة أو المنسوخة أو الرسوم المقصوصة أو المنسوخة من مستند والتي خزنت في الحافظة عند نقطة الإدراج (المؤشر)

الفصل الثالث عشر

إنشاء المخطط العام للمستند

Creating The Layout

عند الاطلاع على مستند له مخطط عام فإنه يعطي لك إنطباعاً فريداً للبنية العامة للمستند. حيث إن التخطيط العام يقوم بإبراز الفكرة والهيئة والموضوع (سواء أكان رئيسياً أم فرعياً) أي يبرز لك الموضوعات الرئيسة وما يتفرع عنها من موضوعات أقل مرتبة والموضوعات الأكثر فرعية .

ويتم تصنيف كل عنوان (أو موضوع) في المستند إلى ثلاثة مستويات:

مستوى أول – مستوى ثان – مستوى ثالث.

- ❑ انشاء المخطط العام للمستند
- ❑ الانتقال إلى طور العرض التفصيلي
- ❑ اختيار النص في طور العرض التفصيلي
- ❑ الطريقة المختصرة لاختيار النص
- ❑ ترقية أو إبطال ترقية النص
- ❑ ابطال (تنزيل) الترقية
- ❑ تقليل مرتبة النص ليصبح نصاً عادياً
- ❑ نقل النص
- ❑ إخفاء أو إظهار العناوين (النصوص) الفرعية
- ❑ تغيير مستوى الإظهار

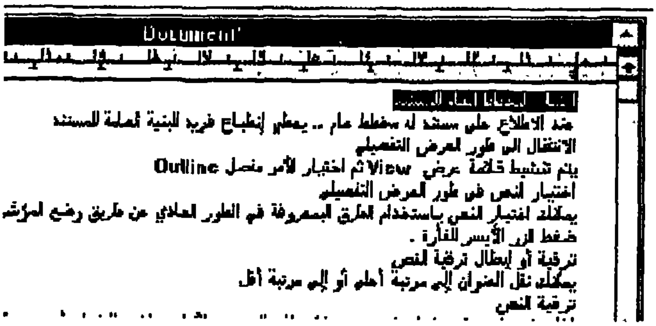
إنشاء المخطط العام للمستند
Creating Outline for The Document

ولإنشاء المخطط العام للمستند .. اتبع الخطوات التالية:

١ – افتح مستنداً جديداً عن طريق تنشيط قائمة ملف File ثـم اختيـار الأمـر جديـد New

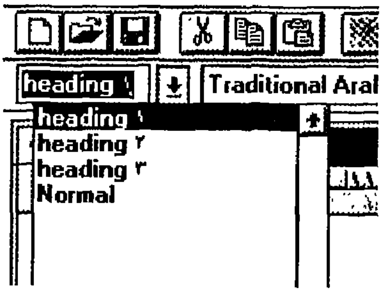
٢ – اطبع النص الخاص بالمستند

٣ – اختر النص المراد تعيينه كعنوان



٤ – أشّر على السهم في صندوق الأنماط

٥ – أشّر على نمط العنوان Heading Style وليكـن المسـتوى الأول Heading 1 وسيظهر النص بالنمط المختار



ملحوظة:

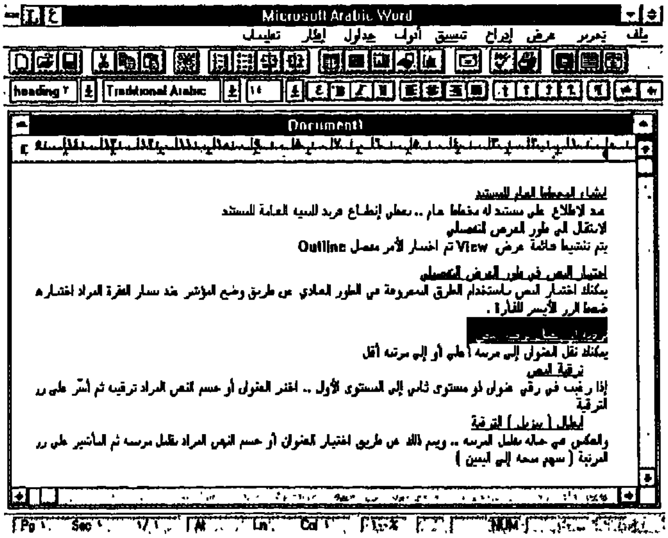
لتصنيف النص كمستوى ثان .. اختر Heading 2 وكذلك لتصنيف النص كمستوى ثالث .. اختر Heading 3

تنبيه:

لإبطال عملية الاختيار للنص .. حرك المؤشر إلى أي مكان على الشاشة ثم اضغط زر الفأرة الأيسر.

٦ - كرر الخطوات (من الخطوة رقم ٣ إلى الخطوة رقم ٥) للنصوص الأخرى ثم اختر المستوى الثاني بالتأشير على Heading 2

٧ - كرر الخطوات (من الخطوة رقم ٣ إلى الخطوة رقم ٥) للنص التالي حتى تصنفه كمستوى ثالث وذلك باختيار Heading 3

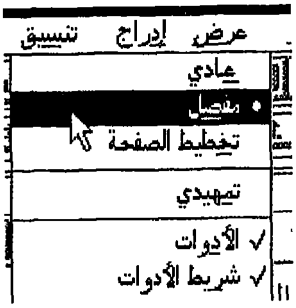


لاحظ تعيين العنوان المضاء كعنوان تابع للمتوى الثالث Heading 3

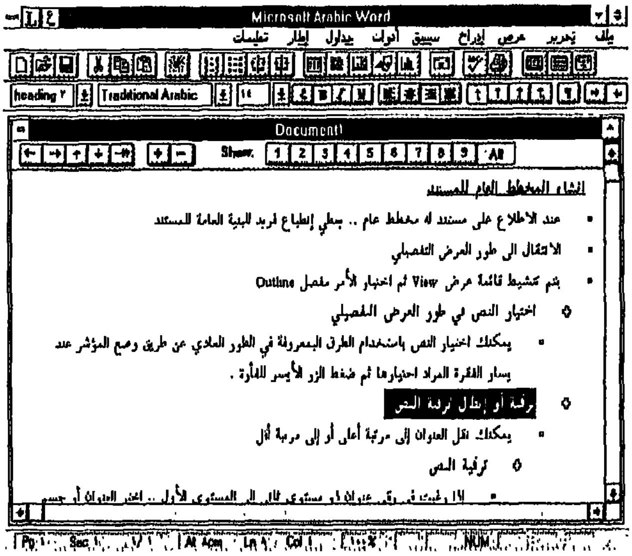
الانتقال إلى طور العرض التفصيلي
Switching to the Outline View

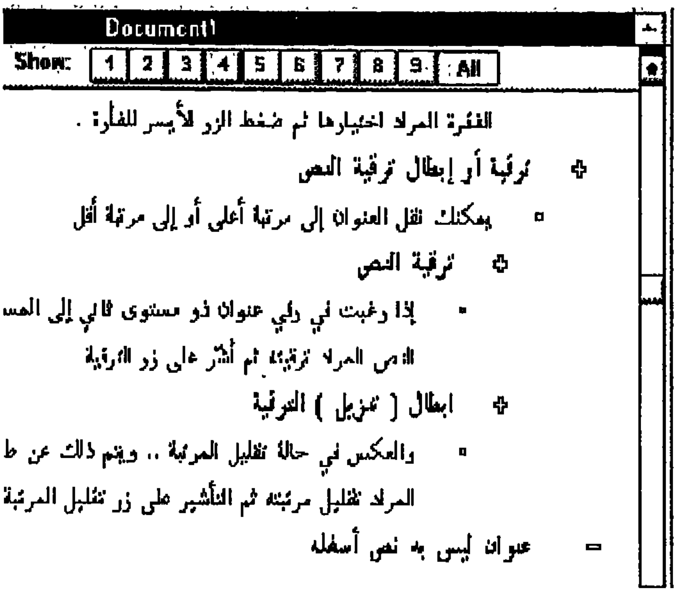
١ – نشط قائمة عرض View

٢ – اختر الأمر تفصيل Outline



جزء من قائمة عرض View واختيار الأمر مفصل Outline





العلامات الخاصة بمستوى العناوين

✚

تشير هذه العلامة إلى أن النص عبارة عن عنوان ويوجد في أسفله نص

▭

تشير هذه العلامة إلى أن النص عبارة عن عنوان ولا يوجد أسفله نص

▫

تشير هذه العلامة إلى النص نفسه وليس عنواناً .

✚

▭

▫

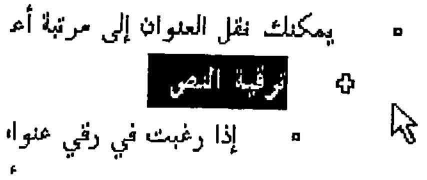
العلامات الخاصة بمستويات العناوين

اختيار النص في طور العرض التفصيلي
Selecting Text with Outline View

يمكن اختيار النص باستخدام الطرق المعروفة في الطور العادي .. ويتم الاختيار على النحو التالي :

١ – ضع المؤشر عن يسار الفقرة المراد اختيارها

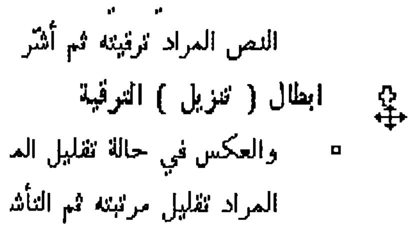
٢ – اضغط زر الفأرة الأيسر



اختيار الفقرة عن طريق وضع المؤشر عن يمينها (في الطور العربي) أو عن نيسارها (في الطور الانجليزي) ثم ضغط الزر الأيسر للفأرة مرة واحدة.

الطريقة المختصرة لاختيار النص

لاختيار النص بالطريقة السريعة والمختصرة (وما يتبعه من عناوين فرعية) .. حرك المؤشر نحو العلامة الواقعة بالقرب من العنوان إلى أن يتغير شكله ويصبح + ثم اضغط زر الفأرة الأيسر



الطريقة المختصرة لاختيار الفقرة ويتم تحريك المؤشر إلى أن يظهر بشكل سهم ذو أربعة رؤوس ثم تضغط الزر الأيسر للفأرة مرة واحدة .

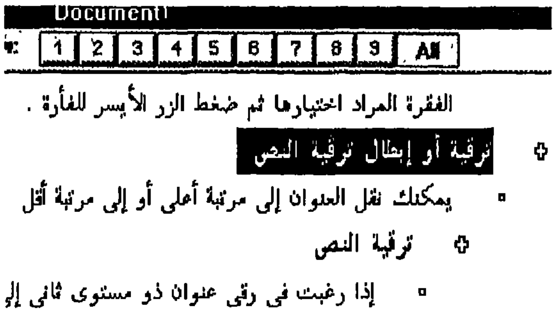
ترقية أو إبطال ترقية النص
Promote or Demote Text

يمكنك نقل العنوان إلى مرتبة أعلى أو إلى مرتبة أقل

ترقية النص

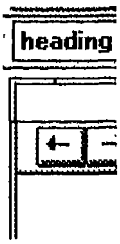
فمثلاً لو رغبنا في رفع أو ترقية عنوان ذي مستوى ثان إلى المستوى الأول ..
يتم اتباع الخطوات التالية :-

١ - اختر العنوان أو متن النص المراد ترقيته

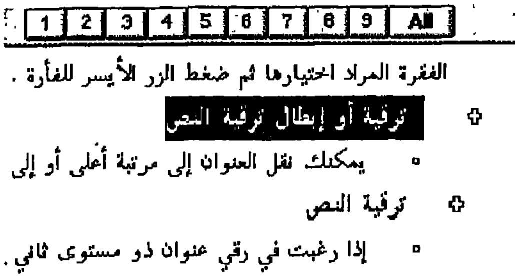


العنوان قبل الترقية

٢ - أشّر على زر الترقية (سهم متجه إلى اليسار) وسيرتقي النص مستوى واحد إلى أعلى.



علامة الترقية في الطور الانجليزي والعكس في الطور العربي

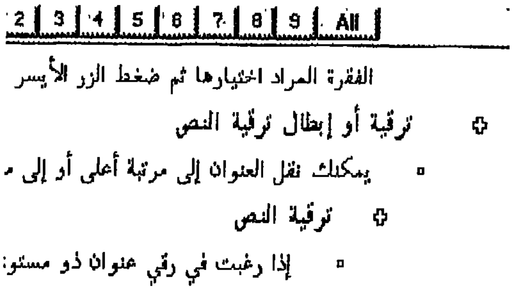


العنوان بعد الترقية

ابطال (تنزيل) الترقية

والعكس في حالة تنزيل المرتبة .. ويتم ذلك عن طريق اختيار العنـوان أو مـتن النص المراد تنزيل مرتبته ثم التأشير على زر خفض المرتبة (سهم متجه إلى اليمين)

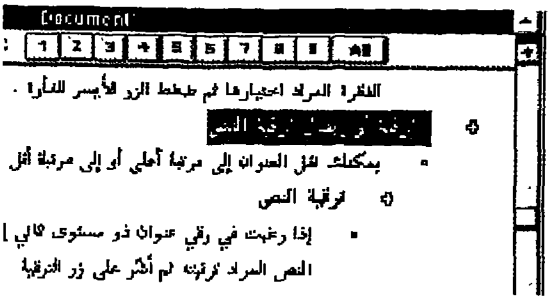
زر التنزيل إلى مستوى أقل بدرجة واحدة



تنزيل العنوان الذي رُقي في القسم السابق إلى وضعه السابق

تقليل مرتبة النص ليصبح نصاً عادياً Body Text

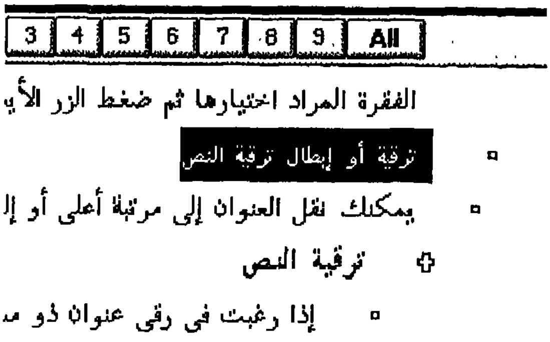
١ – اختر العنوان المراد تقليل مرتبته ليصبح نصاً عادياً (بدلا من عنوان)



لاحظ العنوان المضاء في الشكل .. نريد تحويل العنوان إلى نص عادي

٢ – أشّر على زر تنزيل المرتبة ليصبح نصاً عادياً (سهم إلى اليمين مع أكبر مـن) , ولإرجاع النص العادي وتحويله إلى عنوان ذي مرتبه أعلى .. أشّر علــى زر الترقية (سهم إلى اليسار)

علامة تحويل العنوان إلى نص عادي



يظهر الشكل السابق .. تحويل العنوان إلى نص عادي Body Text

نقل النص

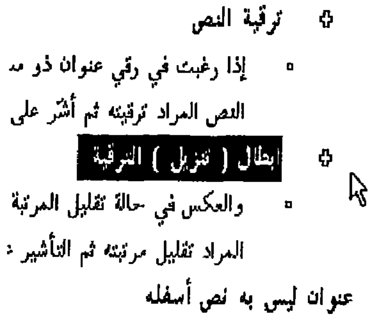
Move Text

يمكنك نقل أجزاء من النص أو العناوين بصرف النظر عن مستواها في داخل المستند.

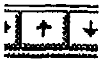
نقل فقرة إلى أعلى

١ – اختر النص المراد نقله إلى أعلى

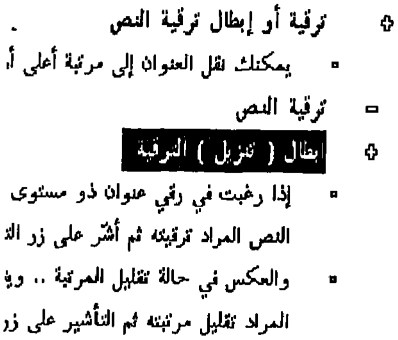
٢ – أشّر على زر النقل إلى أعلى (سهم متجه إلى أعلى)



مطلوب نقل العنوان المضاء إلى أعلى



علامة نقل العنوان إلى أعلى



العنوان بعد انتقاله إلى أعلى

نقل فقرة إلى أسفل

١ – اختر النص المراد نقله إلى أسفل

٢ – أشّر على زر النقل إلى أسفل (سهم متجه إلى أسفل)

- ترقية او إبطال ترقية النص
  - يمكنك نقل العنوان إلى مرتبة
- ترقية النص
- ابطال (تنزيل) الترقية
  - إذا رغبت في رقي عنوان ذو ،
    النص المراد ترقيته ثم أشّر عل
  - والعكس في حالة تقليل المرتـ
    المراد تقليل مرتبته ثم التأشير

مطلوب نقل العنوان المضاء إلى أسفل

علامة نقل العنوان إلى أسفل

- ترقية أو إبطال ترقية النص
  - يمكنك نقل العنوان إلى مرتبة أعلى
- ابطال (تنزيل) الترقية
- ترقية النص
  - إذا رغبت في رقي عنوان ذو مستو:
    النص المراد ترقيته ثم أشّر على زر
  - والعكس في حالة تقليل المرتبة ..
    المراد تقليل مرتبته ثم التأشير على

العنوان بعد انتقاله إلى أسفل

- ترقية أو إبطال ترقية النص
  - يمكنك نقل العنوان إلى مرتبة أ
- ابطال (تنزيل) الترقية
  - إذا رغبت في رقي عنوان ذو مس
    النص المراد ترقيته ثم أشّر على
- ترقية النص
  - والعكس في حالة تقليل المرتبة
    المراد تقليل مرتبته ثم التأشير ع

المزيد إلى أسفل

إخفاء أو إظهار العناوين (النصوص) الفرعية
Hide or Display Subtext

يسمح لك برنامج Word بإخفاء النص حتى يبرز العناوين الرئيسة في المستند .. أو يظهر النصوص العادية لرؤية المستند بتفصيلاته.

إخفاء النص

١ – اختر العنوان الذي له فروع في أسفله وترغب في إخفائها

٢ – أشّر على زر الإخفاء (علامة -)

العنوان المضاء قبل الإخفاء

لاحظ اختفاء العناوين الفرعية ذات مستوى أدنى من العنوان المضاء

إظهار النص المخفي

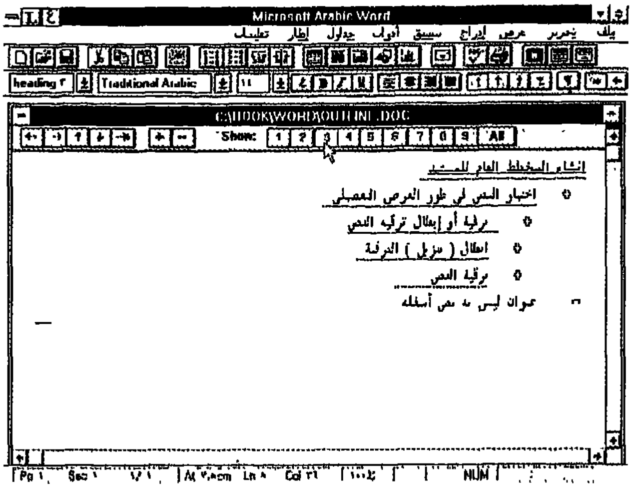
١ – اختر العنوان الذي له نص فرعي ويكون مخفيا

٢ – أشّر على زر إظهار النصوص الفرعية (علامة +)

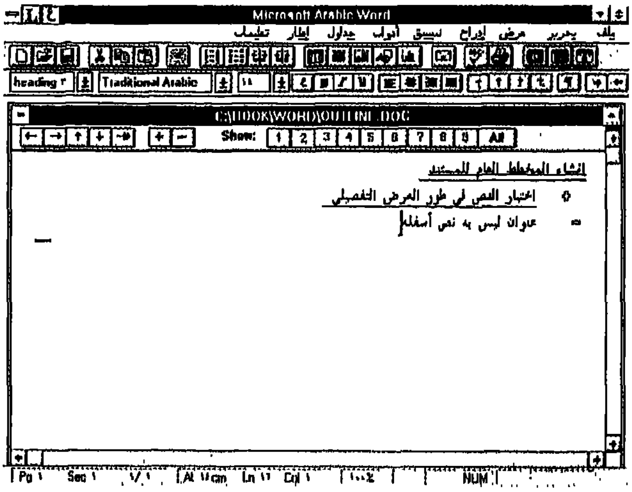
تغيير مستوى الإظهار
Changing Level Displayed

تسمح لنا عملية تغيير مستوى عرض المعلومات بالتركيز على جزء معين من المستند أو برؤية المستند بهيكله العام) عناوينه الرئيسة) , وتظهر أهمية هذه الخاصية في أثناء تعديل المستند

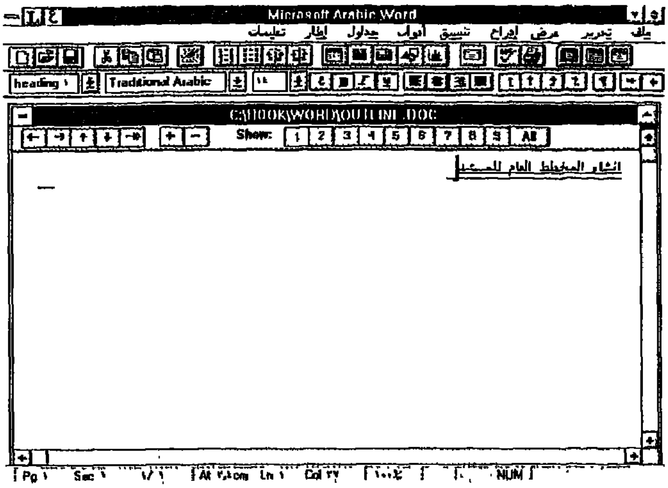
وعند الانتقال لأول وهلة إلى طور العرض التفصيلي Outline View ستظهر جميع المستويات.



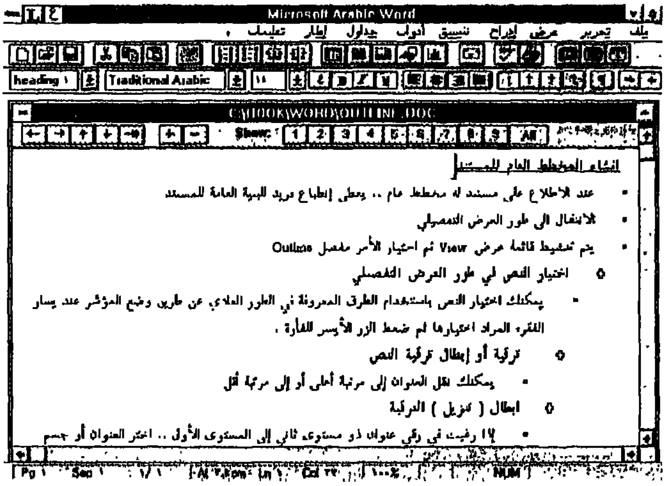
الشكل بعد اختيار المستوى ٣



الشكل بعد اختيار المستوى ٢



الشكل بعد اختيار المستوى ١



الشكل بعد اختيار جميع المستويات All

الفصل الرابع عشر

ترقيم العنوانات وإنشاء محتويات الكتاب آليا ويدويا
Numbering The Outline & Table of Contents

في هذا الفصل .. سنغطي بعون الله تعالى الموضوعات التالية :

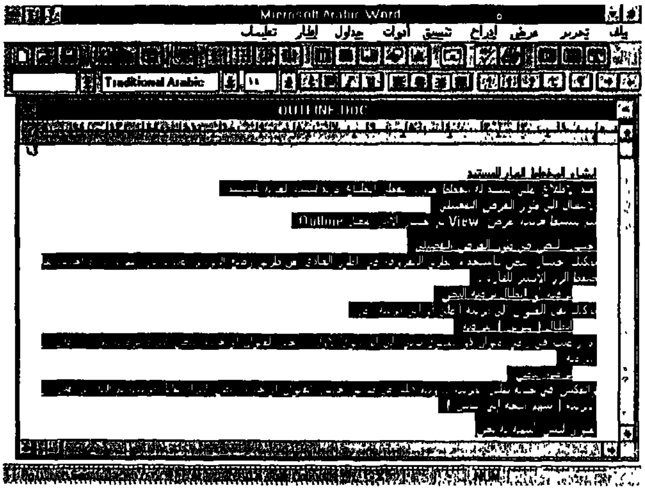
- ☐ *ترقيم العنوانات*
- ☐ *انشاء محتويات المستند آليًا*
- ☐ *انشاء محتويات الكتاب يدويًا باستخدام مفتاح Tab*

ترقيم العنوانات
Numbering The Outline

لا يسمح لك البرنامج باستغلال العنوانات وحسب في تكوين جدول المحتويات .. بل يسمح أيضاً بترقيمها سواء بأرقام عادية أو بالحروف . ولتنفيذ عملية الترقيم .. سيكون أمامنا أحد الخيارين .. إما أن تتم عملية الترقيم على مستوى المستند ككل , أو تتم على مستوى جزء منه . على كل حال .. يتم اتباع الخطوات التالية : -

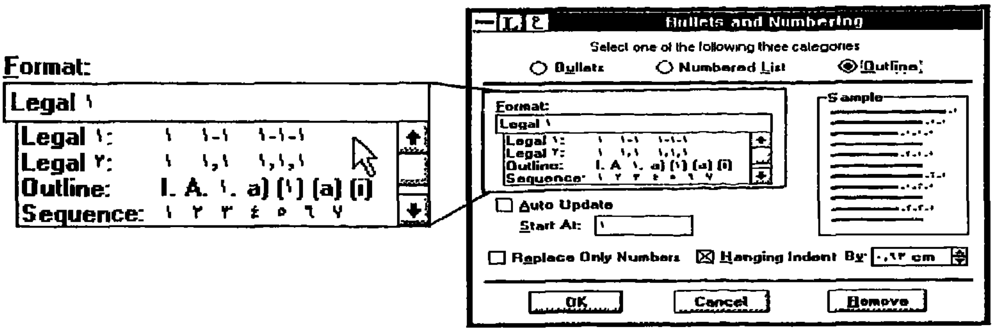
١ - احضر المستند الذي كنا نتعامل معه في الفصل السابق .

٢ - انتقل إلى طور العرض العادي normal view (والسبب في ذلك أننا سنتعامل مع البيانات النصية حتى يُسَّهل تصفح الشاشة (يكون طور العرض التمهيدي أسرع في هذه الحالة)



العرض التمهيدي للمستند واختياره كاملاً ماعدا العنوان الأول

٣ – سنقوم بترقيم كل شيء في المستند وليست العنوان فقط – وكما ذكرنا من أنه بالإمكان ترقيم نص مختار بواسطة الأمر ترقيم وتنقيط Bullets and Numbering من قائمة أدوات Tools وعندما يأتينا الصندوق الحواري .. اختر Outline من الأزرار الموجودة في المنطقة العلوية من الصندوق .



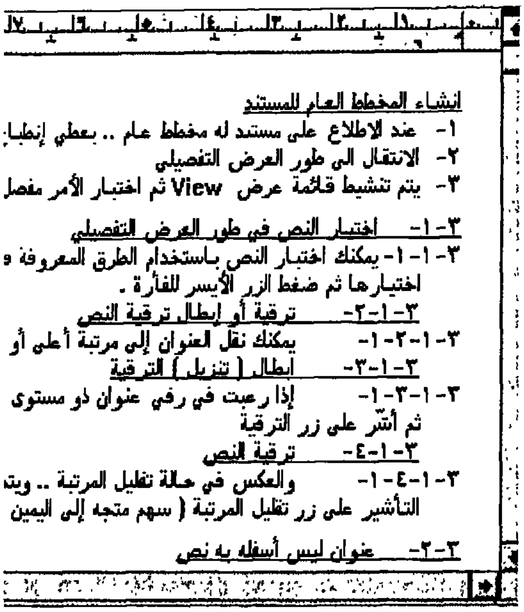
Legal numbering الترقيم القانوني

حيث يسمح لنا البرنامج بترقيم البنود بالطريقة القانونية legal format (نحن المحاسبين نطلق عليها اسم الترقيم المحاسبي)

اذا كنت تنوي القيام بترقيم العنوانات .. فإن البرنامج لن يرقم النص العادي body text

فمثلاً .. اختر المستند كله (الذي أمامك على الشاشة الآن) ماعدا العنوان الأول واختر الأمر ترقيم وتنقيط من قائمة أدوات واختر الترقيم القانوني أو الترقيم المحاسبي Legal من لائحة التنسيقات الرقمية Format

٤ – اختر OK أو اضغط مفتاح الإدخال . وعليه سيأتيك الشكل التالي :



الشكل بعد الترقيم القانوني Legal

اذا رغبت في استخدام تنسيق ترقيمي آخر مختلف عن التنسيق والخيارات المتاحة .. فإن عليك الإشارة إلى نوع التنسيق المطلوب وإبلاغ البرنامج بذلك عن طريق طباعة التنسيق باستعمال الرموز حيث تشير الرموز التالية إلى نوع الترقيم

الرمز	نوع الترقيم
I	Arabic
I	Uppercase Roman
i	Lowercase Roman
A	Uppercase letter
a	Lowercase letter

وإذا رغبت في ترقيم العنوانات بتنسيقات ترقيمية مختلفة .. فضع علامة

تنقيطية بين الأنـواع للمستويات المختلفـة وسيقوم البرنـامج Word بوضـع هـذه العلامات في العنوانات .

هذا وإن النمط الترقيمي العادي في الطور الإنجليزي هـو Uppercase Roman لعنوانات المستوى الأول و Uppercase letter لعنوانـات المسـتوى الثـاني و Arabic numbers لعنوانات المستوى الثالث و lowercase letters لعنوانات المستوى الرابع .

ولكلٍ نقطة بعـده . ولكـي تدخـل ذلـك .. ستطبع I.A.1.a في الصنـدوق المعنون بـ Format.

كما يمكن أيضا إدخال أية علامة من علامات التنقيط التاليـة بـين المستويات المختلفة : —

اسم العلامة	العلامة
الفاصلة	,
الشارطة	-
الشارطة المائلة	/
الفاصلة المنقوطة	;
نقطتين فوق بعض	:
القوسين	()
القوسين المقبضين	{}
القوسين المربعين	[]

انشاء محتويات المستند آلياً

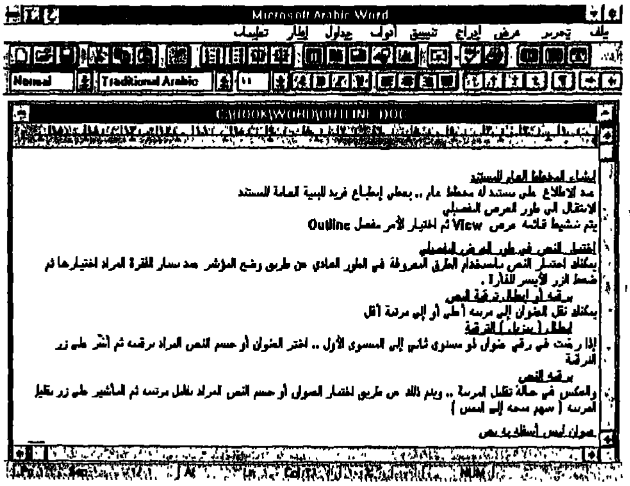
Creating Contents

بعد أن تعرفنا على خاصية العناوين وفرعياتها .. فإن هذا يسوقنا الى الحديث عن كيفية إنشاء محتويات المستند (على نمط محتويات الكتاب) آليا وبواسطة برنامجنا Word .. كيف هذا ؟؟

نتتهزها فرصة ونشرح كيفية تكوين محتويات الكتاب .. إذا فرضنا أن الموجود على الشاشة الآن مستند مكون من عدة صفحات وقد حددنا مستويات العناوين .. مستوى أول ومستوى ثان ومستوى ثالث . عندئذ سيكون المطلوب منّا الآن هو إدخال فواصل صفحات في الفقرات القليلة التي أمامنا على الشاشة .

ويتم هذا عن طريق الخطوات التالية :-

١ - انتقل أولاً إلى طور العرض العادي (عن طريق تنشيط قائمة عرض ثم اختيار الأمر عادي).



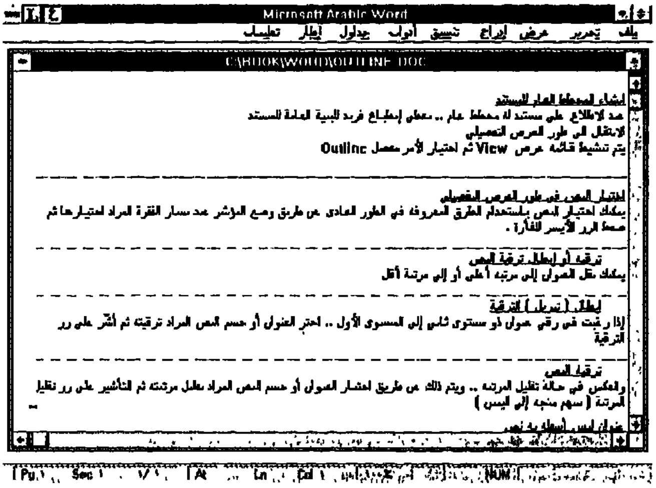
انظر إلى شكل المستند في الطور العادي

٢ – اذهب بالمؤشر إلى العنوان " اختيار النص في طور العرض التفصيلي " ثم اضغط مفتاحي Ctrl-Enter معاً أو اختر الأمر فاصل من قائمة إدراج.

٣ – حرك المؤشر نحو العنوان " ترقية أو إبطال ترقية النص " ثم اضـــغط مفتاحي Ctrl-Enter معاً .

٤ – كرر الخطوات السابقة (ضغط مفتاحي Ctrl-Enter) بعد توجيه المؤشر عند العنوان " ابطال (تنزيل) الترقية ".

٥ – كرر الخطوات السابقة بعد التوجه إلى أماكن متفرقة بغرض تكبير عدد الصفحات وذلك بحشر علامة فاصل الصفحة Page Break إلى أن يأتيك الشكل التالي :

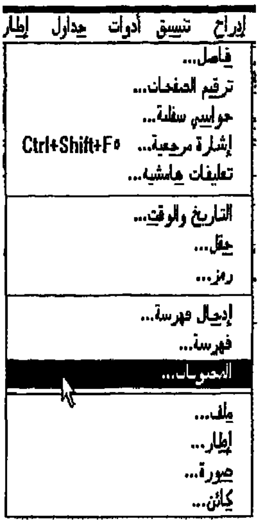


انظر إلى شكل المستند بعد وضع فواصل الصفحات

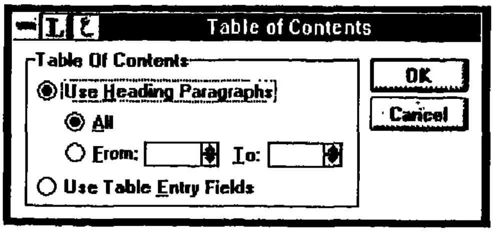
لقد أخفيت أسطر " الأدوات Ribbon وشريط الأدوات Toolbar والمسطرة Ruler لإظهار أكبر مساحة ممكنة من المستند.

٦ – اذهب إلى نهاية المستند بالضغط على مفتاحي Ctrl-End معاً .

٧ – نشط قائمة إدراج Insert ثم اختر الأمر المحتويات Table of Contents وعلى الفور سيأتي الصندوق الحواري التالي : –



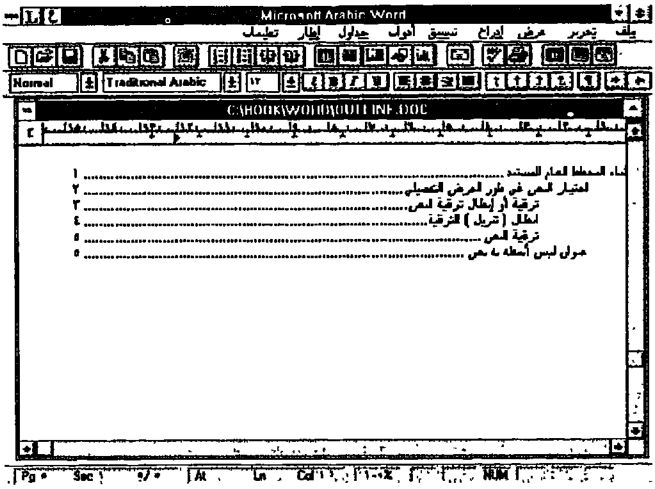
تنشيط قائمة إدراج ثم اختيار الأمر " المحتويات "



الصندوق الحواري للأمر " المحتويات " في قائمة " إدراج "

٨ – اختر OK او اضغط مفتاح الإدخال Enter للموافقة على استخدام العنوانات التي تحدثنا عنها في الأقسام السابقة من هذا الفصل وسيأتيك في الحال الشكل التالي :

انظر الشكل المبين لمحتويات الكتاب (أقصد محتويات المستند).



٩ – اعرض المسطرة لإجراء أية تعديلات ترغبها مثل المسافة بين العناوين وأرقام الصفحات .. الخ .

أما بخصوص موضوع الفهرسة .. فسيكون لنا لقاء آخر بإذن الله .

انشاء محتويات الكتاب يدوياً

باستخدام وقفات الجدولة Tab

اتبع معي حرفياً الخطوات التالية لإنشاء محتويات الكتاب :

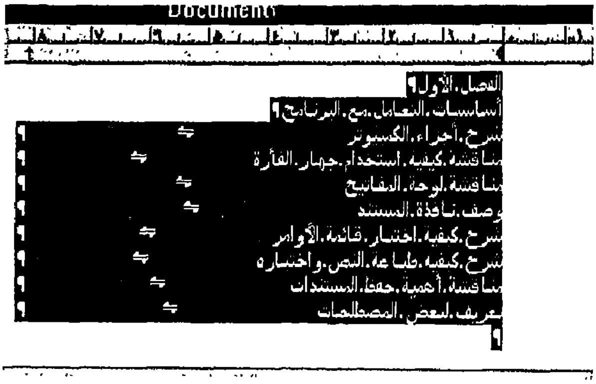
١ – اطبع " **الفصل الأول** " ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter

٢ – اطبع " **أساسيات التعامل مع البرنامج** " ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter

٣ – اطبع " **شرح أجزاء الكمبيوتر** " ثم اضغط مفتاح Tab ثم مفتاح Enter

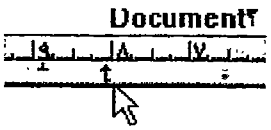
٤ – اطبع " **مناقشة كيفية استخدام جهاز الفأرة** " ثم اضغط مفتاح Tab ثم مفتاح Enter

٥ – اكمل باقي النصوص المبينة في الشكل التالي مع تنشيط علامة اظهار نهاية الفقرة والجدولة : ¶



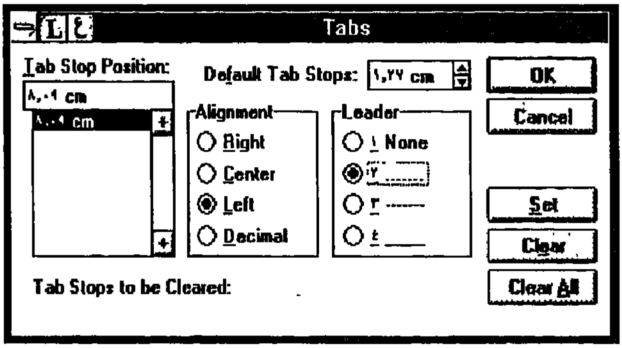
٦ – قم بإضاءة النصوص

٧ – حرك المؤشر نحو علامة الجدولة إلى اليمين ثم اذهب الى الموقع رقم ٨ عند المسطرة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة لتحديد موقع الجدولة

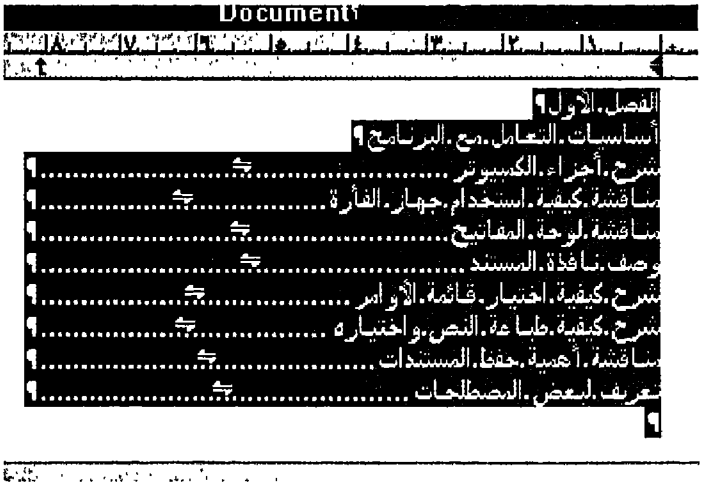


الموقع رقم ٨ عند المسطرة بعد تنشيط علامة الجدولة (الى اليمين)

٨ – عندما يأتيك الصندوق الحواري المبين في الشكل التالي .. اختر علامات الدليل رقم ٢



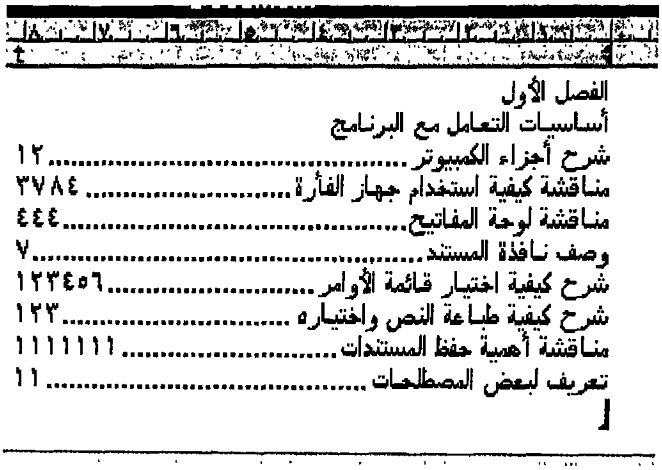
٩ – اختر OK أو اضغط مفتاح الإدخال Enter



١٠ – اضغط مفتاح End للوصول الى نهاية السطر

١٢ – اطبع أي رقم للصفحة وليكن مثلاً ١٢ ثم اضغط مفتاح سهم إلى أسفل للوصول إلى السطر الذي يليه عند آخر السطر ثم اكتب أي رقم آخر وليكن ٣٧٨٤

١٣ – كرر الخطوات لكتابة أرقام الصفحات للمواضيع الباقية مع تغيير الرقم إلى ٣ ثم ٤ ثم ٧ أرقام وهكذا إلى أن يأتيك شكل مشابه للتالي :

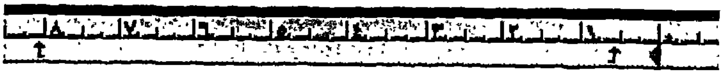

الفصل الأول
أساسيات التعامل مع البرنامج
شرح أجزاء الكمبيوتر.......................................١٢
مناقشة كيفية استخدام جهاز الفأرة........................ ٣٧٨٤
مناقشة لوحة المفاتيح..٤٤٤
وصف نافذة المستند...٧
شرح كيفية اختيار قائمة الأوامر........................١٢٣٤٥٦
شرح كيفية طباعة النص واختياره ١٢٣
مناقشة أهمية حفظ المستندات........................... ١١١١١١١
تعريف لبعض المصطلحات.................................. ١١

ملحوظة :

لا تنس أن تؤشّر على علامة إظهار نهاية الفقرة لإبطال نشاطها .

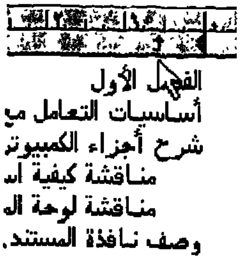
انظر مراحل إنشاء نصوص تأخذ شكل محتويات الكتاب Table of Contents بالطريقة اليدوية (باستخدام وقفات الجدولة Tab)

وبإمكانك استخدام مفتاح Tab لإزاحة الموضوعات الفرعية إلى اليسار حتى يصبح مشابه للشكل التالي :



الفصل الأول
أساسيات التعامل مع البرنامج
شرح أجزاء الكمبيوتر..١٢
مناقشة كيفية استخدام جهاز الفأرة ٣٧٨٤
مناقشة لوحة المفاتيح...................................... ٤٤٤
وصف نافذة المستند..٧
شرح كيفية اختيار قائمة الأوامر...........................١٢٣٤٥٦
شرح كيفية طباعة النص واختياره ١٢٣
مناقشة أهمية حفظ المستندات............................. ١١١١١١١
تعريف لبعض المصطلحات.. ١١

وقد أشّرنا على علامة الجدولة (الى جهة اليسار) وذهبنا بالمؤشر نحو الحرف " م" من كلمة " **مناقشة** " ثم ضغطنا مفتاح Tab ثم توجهنا الى موقع نصف سنتيمتر (عند المسطرة) ثم ضغطنا الزر الأيسر للفأرة لوضع علامة الجدولة ( ) .



تنشيط علامة الجدولة (الى اليسار)

وجدير بالذكر أن في البرنامج Word خاصية هامة للمتقدمين لفهرسة أي مستند طويل مثل كتابنا هذا .. وهذا ما سنتعرض له بإذن الله تعالى في الجزء الثالث من الكتاب .

وهذا يسوقنا إلى الحديث عن موضوع حيوي جداً ألا وهو كيفية استخدام العلامات (الخاصة بالجدولة) في الأماكن المناسبة ..

إليك المثال التالي :

١ – أشر على علامة الجدولة (إلى الوسط) ثم ضعها عند المسطرة أسفل الرقم ٥ سم

٢ – اكتب العنوان الأيمن ثم اضغط مفتاح Tab

٣ – اكتب العدد ١١١ ثم اضغط مفتاح Tab ثم اكتب ١١١ وستلاحظ أن الكتابة تتجه إلى جهة اليمين

٤ – اضغط مفتاح Enter

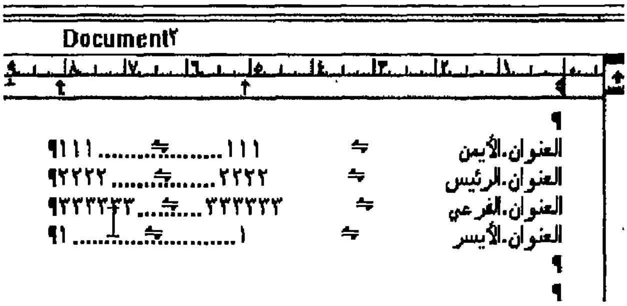
٥ – اكتب العنوان الرئيس ثم اضغط مفتاح Tab

٦ – اكتب العدد ٢٢٢٢ ثم اضغط مفتاح Tab ثم اكتب ٢٢٢٢

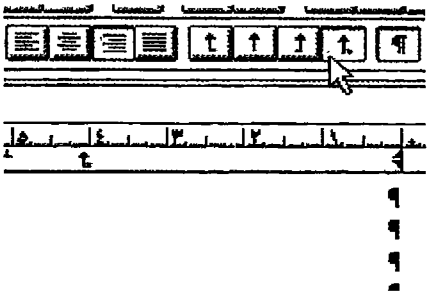
٧ – اضغط مفتاح Enter

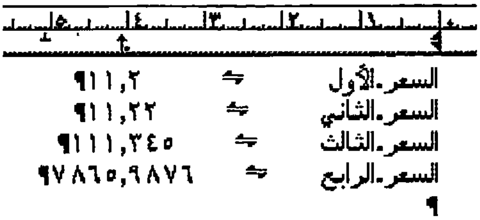
٨ – اكتب العنوان الفرعي ثم اضغط مفتاح Tab

٩ – اكتب العدد ٣٣٣٣٣ ثم اضغط مفتاح Tab ثم اكتب ٣٣٣٣٣ وهكذا إلى أن يأتيك الشكل التالي :



أما علامة الجدولة (للمنزلة العشرية) decimal point .. انظر الى المثال (وهو شبيه بالمثال السابق) حيث ستنشط علامة (⇡) للجدولة العشرية وتضعها عند العدد ٤ بالمسطرة .





١ – اكتب السعر الأول ثم اضغط مفتاح Tab ثم اكتب 11.2 ثم اضغط مفتاح الإدخال.

٢ – اكتب السعر الثاني ثم اضغط مفتاح Tab ثم اكتب 11.22 ثم اضغط مفتاح الإدخال.

٢ – اكتب السعر الثالث ثم اضغط مفتاح Tab ثم اكتب 111.345 ثم اضغط مفتاح الإدخال.

٢ – اكتب السعر الرابع ثم اضغط مفتاح Tab ثم اكتب 7865.9876 ثم اضغط مفتاح الإدخال.

ملحوظة :

لكتابة الفاصلة العشرية .. يتم الضغط على مفتاح Shift ومفتاح النقطة .

الفصل الخامس عشر

تحويل النصوص المكتوبة ببرامج عربية وعمليات التشكيل

في هذا الفصل .. سنغطي بعون الله تعالى الموضوعات التالية:

- ❑ *تحويل النصوص المكتوبة ببرامج عربية إلى برنامج* **Word**
- ❑ *عمليات التشكيل للنصوص العربية*

تحويل النصوص المكتوبة ببرامج عربية إلى برنامج Word

ستعرض بإذن الله تعالى في هذا القسم الى موضوع هام وحيوي للمستخدم العربي الذي قضى أوقات كثيرة في كتابة خطابات - تقارير - أبحاث - كتب ..إلخ ببرامج عربية مثل مساعد العربي / ٢ من انتاج شركة سعودي سوفت (المملكة العربية السعودية) أو برنامج النافذة Nafitha من انتاج نظام ٠١ (البحرين) أو برنامج آراب وورد من انتاج شركة نجوم الخليج (الكويت) أو برنامج Reem (جمهورية مصر العربية) أو شروق Shrook من انتاج شركة الرواد (جمهورية مصر العربية) وبرامج أخرى كثيرة .

وكما علمنا أن شركة مايكروسوفت .Microsoft Corp قد قامت بتعريب نظام نوافذ Windows من المصدر وبعد اتجاهها الجاد والفعّال في تعريب البرامج التي تعمل تحت سيطرة Windows .. فقد صممت برنامج التحويل الذي يقوم بتحويل الوثائق والملفات التي كُتبت ببرامج عربية أخرى الى برنامجنا Arabic Microsoft Word for Windows version 2 ولذا سنجري مثالاً بسيطاً لتوضيح كيفية تحويل النصوص العربية المكتوبة ببرامج أخرى الى برنامج Word.

لتحويل النصوص العربية إلى نسق برنامج Word .. اتبع الخطوات التالية :

١ - اذهب الى نظام التشغيل DOS واستدع البرنامج العربي (أي حمّله الى الذاكرة)

٢ - اطبع الأمر التالي :

Edit Sample

٣ – اضغط مفتاح الادخال Enter .

٤ – اكتب النص التالي :

هذا مثال عملي لتحويل النصوص العربيـة واللاتينية مـن أي وثيقة الى تنسيق برنامج Microsoft Word

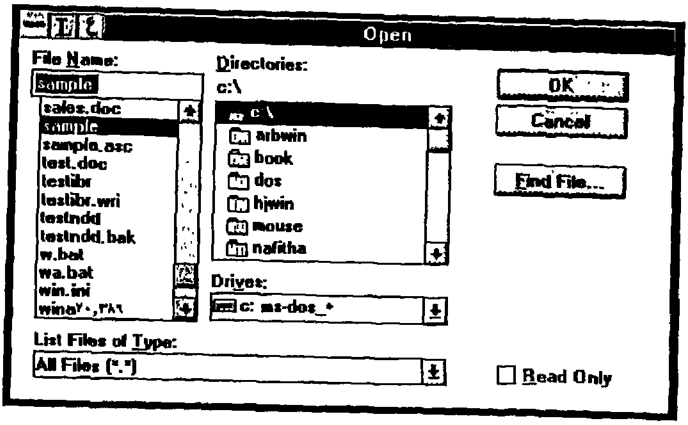
٥ – احفظ الملف عن طريق الضغط على مفتاح Alt ثـم الحـرف F ثـم الحـرف S ثم اضغط مفتاح Alt ثم الحرف F ثم الحرف X للخروج مـن شـاشة التحريـر لبرنامج Edit والعودة الى محث نظام التشغيل Dos Prompt.

٦ – ارجع الى برنامج Word مع الملاحظة التالية :

إذا كنت تعمل تحت بيئة النوافذ Windows .. يكفي طباعة الأمر Exit ثم ضغط مفتاح الإدخال Enter.

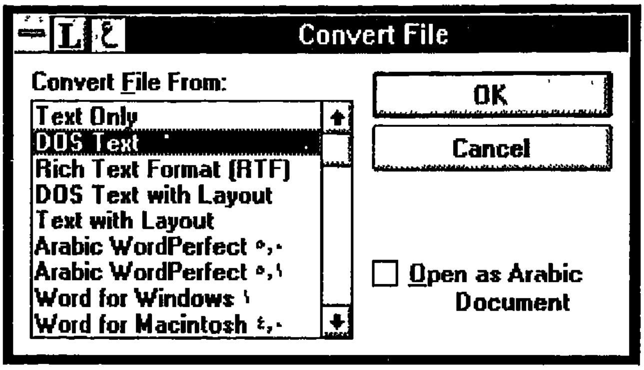
٧ – عندما يظهر لك المستند فارغاً .. نشط قائمة ملف File ثم اختر الأمر فتح Open

٨ – اختر الملف Sample



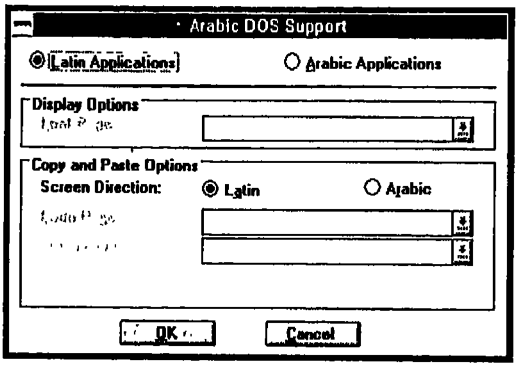
اختيار الملف Sample من الصندوق الحواري الخاص بالأمر فتح Open

٩ – سيظهر لك الصندوق الحواري التالي :



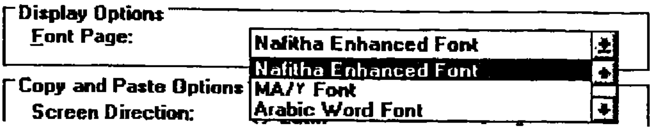
الصندوق الحواري الذي يظهر بعد اختيار الأمر.فتح Open

١٠ – حرك الإضاءة نحو الخيار DOS Text ثم اضغط مفتاح الادخال Enter وعلى الفور سيأتيك الشكل التالي : .

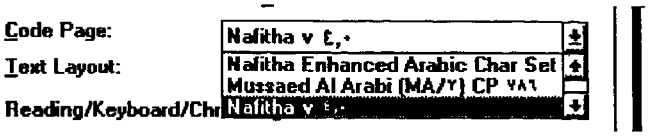


١١ – اختر زر Arabic Applications

١٢ – اختر البرنامج (وليكن مثلاً " النافذة Nafitha Enhanced Font" من حقل Font Page.

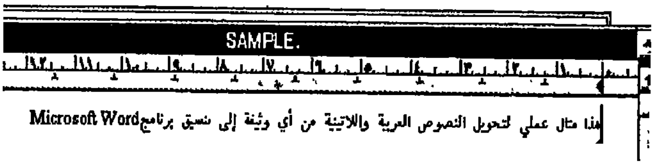


١٣ – اختر Nafitha v 4.0 من حقل Code Page

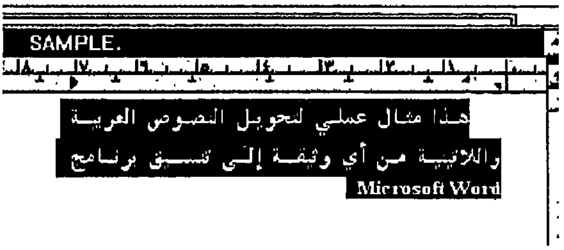


١٤ – اختر زر Arabic من القسم المعنون بـ Screen Direction

١٥ – اختر OK او اضغط مفتاح الإدخال وسيأتيك الشكل ا لتالي :



١٦ – قم بعمل التنسيقات اللازمة إلى أن يظهر لك النص على نحو مشابه للشكل التالي :



عمليات التشكيل للنصوص العربية

سألني الكثير من القراء الأعزاء بعد أن عرفوا أنني أكتب جميع كتبي بنفسي ودون مساعدة من أي شخص (وكان الله في العوّن) " **كيف تضيف التشكيل إلى النص مثل الضمّه والفَتحه والكسرة .. إلخ ؟** "

ولكي أجيب عن هذا السؤال .. يجب التحقق من نوعية لوحة المفاتيح بأن تكون الحروف العربية مرسومة عليها ثم قم تدوين الأشكال التي سأسردها في الفقرات المقبلة في ورقة صغيرة وضعها بجانبك على المكتب . وبعد استخدام الأشكال (العلامات) لعدة مرات ستحفظها ظهراً عن قلب بإذن الله تعالى .

فلنفترض أننا نريد أن نكتب الكلمات على نحو شبيه بالأشكال الآتية :

حُسِيْن حَسَنْ بَرَكات

كُلٍ مِنْهُم

شديداً

الشِدَّة

لَيلٌ طَويلٌ

ليلُ طويلُ

لاجراء التشكيل التالي فإنه .. يجب الضغط على المفتاح الـذي سيُذكر في أثنـاء الضغط على مفتاح Shift

فمثلاً لكتابة الاسم " حسين " بالتشكيل .. اتبع معي الخطوات التالية :

١ – اكتب الحرف ح

٢ – اضغط مفتاح Shift مع الحرف ث لكتابة الضمة

٣ – اكتب الحرف س

٤ – اضغط مفتاح Shift مع الحرف ش – لكتابة الكسرة

٥ – اكتب الحرف ي

٦ – اكتب الحرف ن

٧ – اضغط مفتاح Shift مع الهمزة (ء) لكتابة السكون

حُسِينْ

ولكتابة الاسم " حَسَنْ " بالتشكيل .. اتبع معي الخطوات التالية :

١ – اكتب الحرف ح

٢ – اضغط مفتاح Shift مع الحرف ض لكتابة الفتحة

٣ – اكتب الحرف س

٤ – اضغط مفتاح Shift مع الحرف ض – لكتابة الفتحة

٥ – اكتب الحرف ن

٦ – اضغط مفتاح Shift مع الحرف (همزة) ء لكتابة السكون

حَسَنْ

لكتابة **كُلٍ مِنهم**

فمثلا لكتابة كُلٍ منهم بالتشكيل .. اتبع معي الخطوات التالية :

١ – اكتب الحرف ك

٢ – اضغط مفتاح Shift مع الحرف ث

٣ – اكتب الحرف ل

٤ – اضغط مفتاح Shift مع الحرف س لكتابة الكسرتين لٍ

٥ – اكتب الحرف م

٦ – اضغط مفتاح Shift مع الحرف ش لكتابة الكسرة مِ

٧ – اضغط الحرف ن

٨ – اضغط مفتاح Shift مع الـ(همزة) ء لكتابة السكون نْ

٩ – اكتب الحرف هـ

١٠ –اضغط مفتاح Shift مع الحرف ث لكتابة الضمة ـهُـ

١١ – اكتب الحرف م.

تنبيه :

١ – ليست جميع الخطوط صالحة للتشكيل فمثلا الخط Transparer لا يظهر فيه التشكيل

٢ – يُفضل اختيار الحرف Traditional

٣ – عندما تكتب بخط Traditional وتريد كتابة اسم المولى العزيز .. فما عليك إلا أن تضغط حرف الألف ثم اللام مرتين ثم الهاء وستجده على النحو التالي :

الله

ولكتابة كلمة " **شديداً** "

ستقوم بكتابة حرف ش ثم حرف د ثم حرف ي ثم حرف د ثم حرف ا ثم تضغط مفتاح Shift مع الضغط على حرف ص

ولكتابة كلمة **الشِدَّة**

تكتب حروف الكلمة ا – ل – ش – د – ة ثم تضغط حرف ذ مع مفتاح Shift لكتابة الشدة ثم تضغط مفتاح Shift مع حرف ض لكتابة الفتحة وستجد أن

الفتحة قد أصبحت فوق الشدة **دَّ**

ونفس الشيء إذا رغبت في كتابة الشدة مع الكسرة ولكن بدلا من ضغط الحرف ض ستضغط الحرف ش

أما لكتابة " ٌّ " فيجب الضغط على مفتاح Shift مع الحرف ق

الضمة = **ثُ**

الفتحة = **ضَ**

الكسرة = **شِ**

السكون = **ءْ**

الضمتين = **قٌ**

الشدة = **ذّ**

الشدة المفتوحة = ذ ثم ضّ

الشدة المكسورة = ذ ثم شِّ

علامة ﴿ = ر

علامة ﴾ = ؤ

المدَّة = ~ئ ئـ~

ويبقى لنا شيء واحد فقط .. ألا وهو كتابة النصوص العربية المُطعَّمة بالحروف الإنجليزية .

ببساطة .. أشّر على علامة ع في الركن الأيسر من الشاشة (أو اضغط مفتاحي Alt و Shift الأيمن لكتابة النصوص العربية وعندما ترغب في كتابة النصوص الإنجليزية .. اضغط مفتاحي Alt و Shift الأيسر .

الفصل السادس عشر

دمج الطباعة أو الدمج البريدي
Print Merge

سنتعرض في هذا الفصل إلى خاصية الدمج البريدي .. ولكن يجب أولا معرفة نوعين من المستندات :

١ - المستند الرئيس

٢ - ملف البيانات

- ❑ انشاء المستند الرئيس
- ❑ انشاء ملف البيانات
- ❑ ادخال البيانات في الملف
- ❑ اضافة حقول إلى المستند الرئيس
- ❑ طباعة المستند المدموج

المستند الرئيس

Main Document

يحتوي المستند الرئيس على النصوص المراد إظهارها في كل خطاب كما يحتوي أيضا على أكواد خاصة تبلغ Word عن المكان المراد فيه حشر المعلومات المستخرجة من ملف البيانات

ملف البيانات

Data File

أما عن ملف البيانات .. فهو يحتوي على المعلومات الخاصة بكل شخص أو فرد يُراد إرسال الخطاب إليه.

وعند دمج المستندات يقوم Word بحشر هذه البيانات في المستند الرئيس

إنشاء المستند الرئيس

Creating the Main Document

لإنشاء المستند الرئيس .. اتبع الخطوات التالية:

١ – افتح أي مستند .. أو نشط قائمة ملف **File** ثم اختر الأمر **جديدNew**

فتح مستند جديد

٢ – للرجوع إلى العرض العادي .. normal view أشّر على هذا الزر ( )

للانتقال الى طور العرض العادي

التاريخ : ٢٠ سبتمبر ١٩٩٣ م

عزيزي اسم_أول اسم_عائلة

ص_ب

مدينة

الأخ العزيز / اسم_أول

نيابة عن شركتنا .. ندعوكم للغداء معنا في فندق الخزامى – العليا في يوم الخميس الموافق 22/9/1993 م في الساعة الثانية والنصف ظهراً.

آملين حضوركم

شركة فلان وعلان للتجارة والمقاولات

المدير العام

+

مدينة	ص_ب	اسم_عائلة	اسم_أول
الرياض	222	عبد الرازق	عادل
الخبر	4567	شحاته	سامي
الدمام	321	الجاسم	جمال

التاريخ : ٢٠ سبتمبر ١٩٩٣ م

جمال الجاسم

ص . ب رقم ٣٢١

الدمام

الأخ العزيز / **جمال**

نيابة عن شركتنا .. ندعوكم للغداء معنا في ***فندق الخزامى – العليا*** في يوم **الخميس** الموافق ٢٢/٩/١٩٩٣م في الساعة الثانية والنصف

التاريخ : ٢٠ سبتمبر ١٩٩٣ م

سامي شحاته

ص . ب رقم ٤٥٦٧

الخبر

الأخ العزيز / **سامي**

نيابة عن شركتنا .. ندعوكم للغداء معنا في ***فندق الخزامى – العليا*** في يوم **الخميس** الموافق ٢٢/٩/١٩٩٣م في الساعة الثانية والنصف .

التاريخ : ٢٠ سبتمبر ١٩٩٣ م

عادل عبد الرازق

ص . ب رقم ٢٢٢

الرياض

الأخ العزيز / **عادل**

نيابة عن شركتنا .. ندعوكم للغداء معنا في ***فندق الخزامى – العليا*** في يوم **الخميس** الموافق ٢٢/٩/١٩٩٣م في الساعة الثانية والنصف .

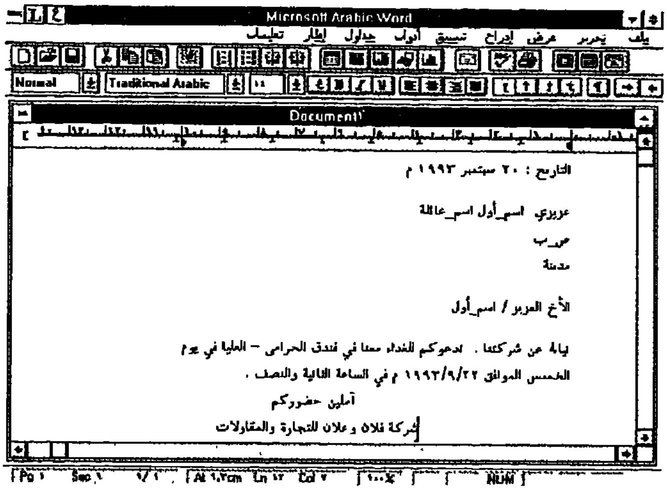
آملين حضوركم

شركة فلان وعلان للتجارة والمقاولات

المدير العام

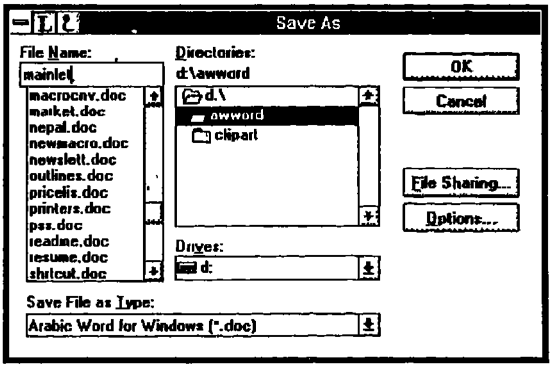
٣ – ابدأ في طباعة الخطاب بالطريقة العادية

٤ – عندما تجد نفسك في وضع يحتم عليك حشر معلومات من ملف البيانـات .. اطبع اسماً عاماً وليكن مثلا اسم_أول) وفيما بعد سوف يستبدل هـذا الكود باسم حقيقي)



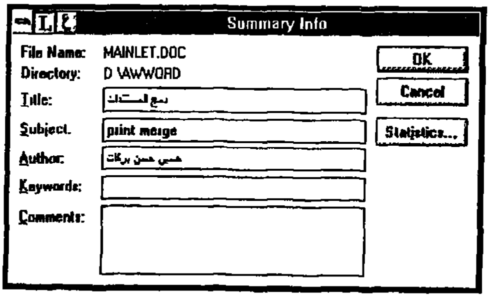
٥ – لحفظ المستند .. اختر الأمر حفظ Save من قائمة ملف File وسيظهر لك على الفور الصندوق الحواري تحت عنوان Save As

٦ – اطبع الاسم وليكن مثلاً mainletr



حفظ الملف باسم mainletr

٧ – اختر OK أو اضغط مفتاح Enter وسيأتيك الصندوق الحواري الخاص بملخص المعلومات الخاص بالمستند وإذا كنت لا ترغب في ادخال أية معلومات .. فما عليك إلا أن تضغط مفتاح Enter



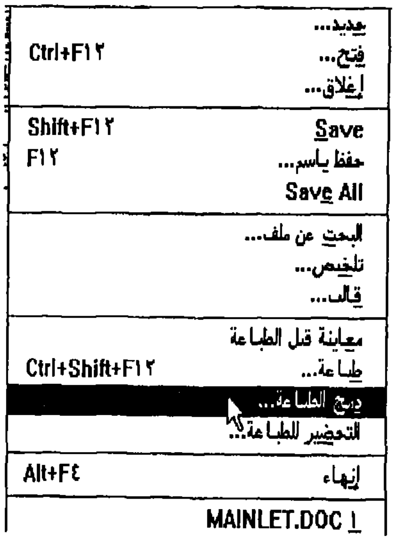
ملخص المعلومات عن المستند

إنشاء ملف البيانات
Creating the Data File

أود أن أشير هنا إلى أن ملف البيانات يحتوي على نصوص متغيرة مختلفة من خطاب إلى آخر مثل الأسماء والعناوين ..إلخ.

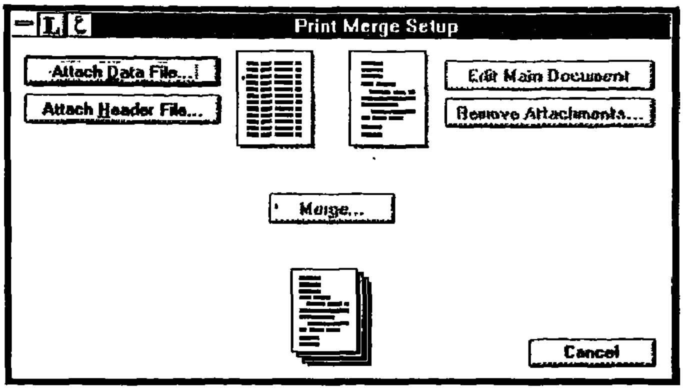
ولكن عموما فإنه *لإنشاء ملف البيانات* .. اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة ملف File



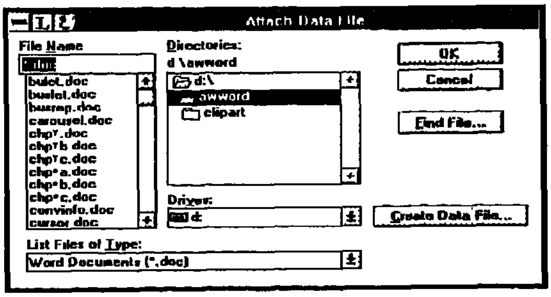
انتقاء الأمر دمج الطباعة
Print Merge

٢ – اختر دمج طباعة Print Merge وسيظهر على الفور الصندوق الحواري تحت اسم Print Merge Setup



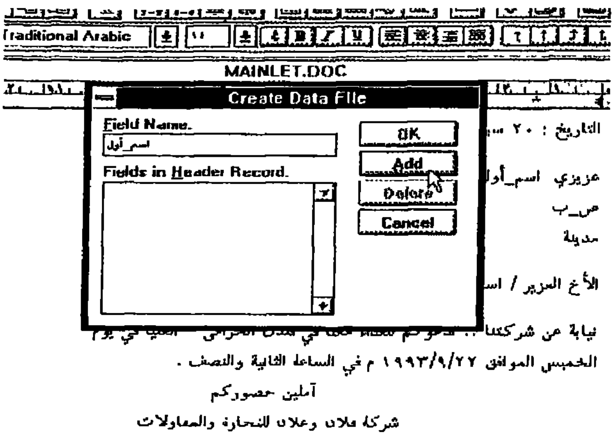
٣ – أشّر على زر Attach Data File

٤ – أشّر على زر Create Data File وعلى إثره سيظهر الصندوق الحـواري الخـاص به



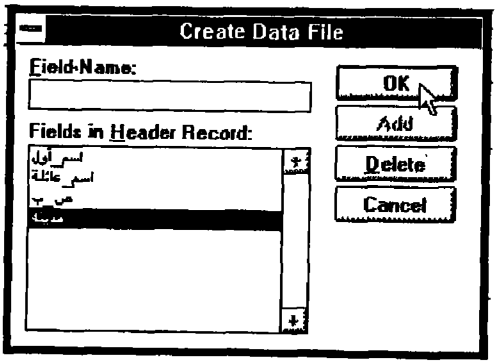
٥ – اطبع اسم الحقل الأول (وليكن مثلا اسم_أول ولا تدخل مسـافات فارغة في اسم الحقل ولكن بإمكانك - إذا لزم الأمر – إدخال شـارطة سـفلية بـدلا

من الفراغ لتمييز الاسم



٦ – اختر زر Add أو اضغط مفتاح Enter وسيضاف الحقل

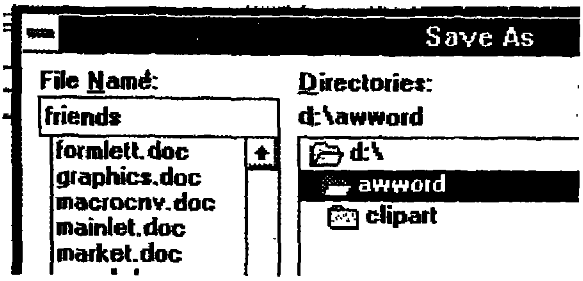
٧ – كرر الخطوتين رقمي ٥ و ٦ لكل حقل (اسم_عائلة ثم ص_ب ثم مدينة)



٨ – اختر OK وسيظهر الصندوق الحواري تحت عنوان Save As

٩ – اطبع اسم ملف البيانات Friends)

١٠ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح Enter وسيقوم Word بفتح مستند جديد.



ادخال البيانات في الملف
Entering Data in the Data File

لاحظ أن الحقول التي حددناها في القسم السابق .. ستظهر في الصف الأول من الجدول.

١ – اطبع البيانات الخاصة بالعمود الأول – أي الاسم الأول.

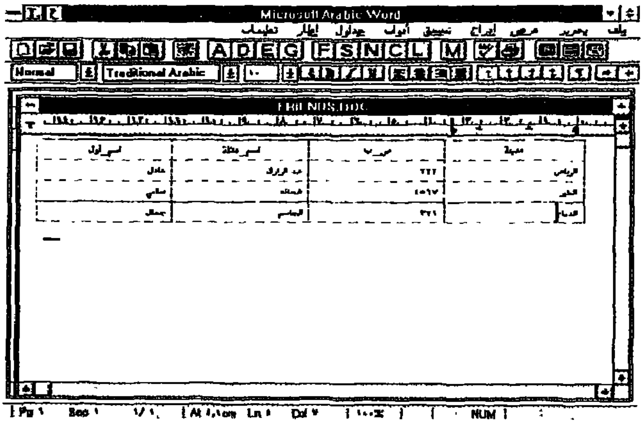
٢ – اضغط مفتاح Tab للانتقال إلى الخلية التالية

٣ – اطبع باقي البيانات التالية :

اسم_أول	اسم_عائلة	ص_ب	مدينة
عادل	عبد الرازق	٢٢٢	الرياض
سامي	شحاته	٤٥٦٧	الخبر
جمال	الجاسم	٣٢١	الدمام

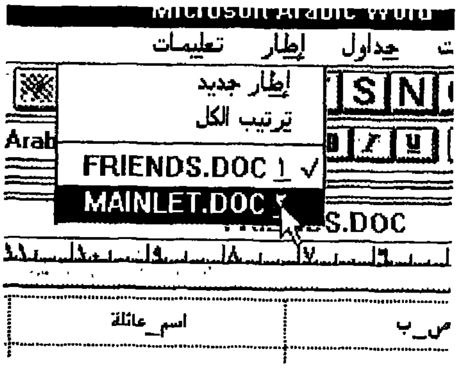
٤ – اضغط مفتاح Tab لحشر صف جديد (بالرغم من أنك سترى أن بعض النصوص غير ملائمة للجدول إلا أنه عند الحصول على نسخة مطبوعة .. فإنك ستجدها موضوعة على سطر واحد حيث إن البرنامج Word يقوم بحشرها في المستند الرئيس.

٥ - كرر الخطوات (من الخطوة رقم ١ إلى الخطوة رقم ٣) لكل سجل



ادخال السجلات في الجدول

٦ - للانتقال إلى المستند الرئيس .. نشط قائمة إطار Window ثم اختر المستند mainlet.doc



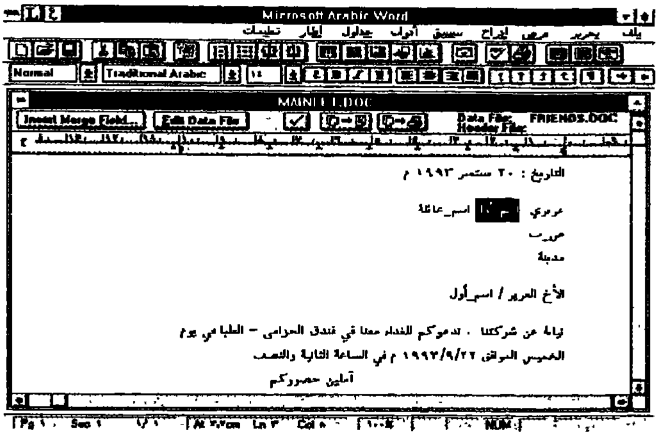
إضافة حقول إلى المستند الرئيس

Adding Fields to the Main Document

١ - اختر النص المراد استبداله بحقل الدمج

تأكد من أنك لم تختر فراغاً قبل أو بعد النص إذ ربما يؤثر على الفراغات في أثناء عملية الدمج

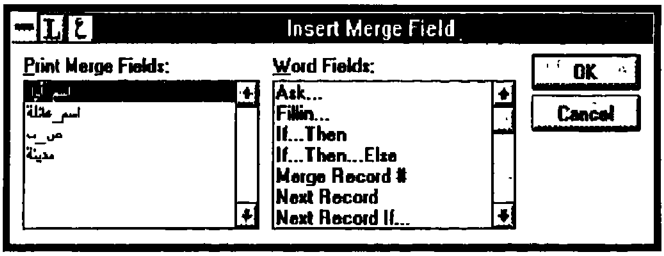
٢ – اختر زر Insert Merge Field وسيظهر الصندوق الحواري في الحال

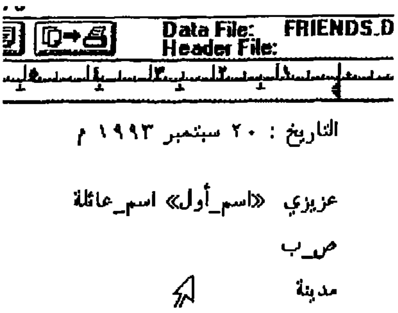


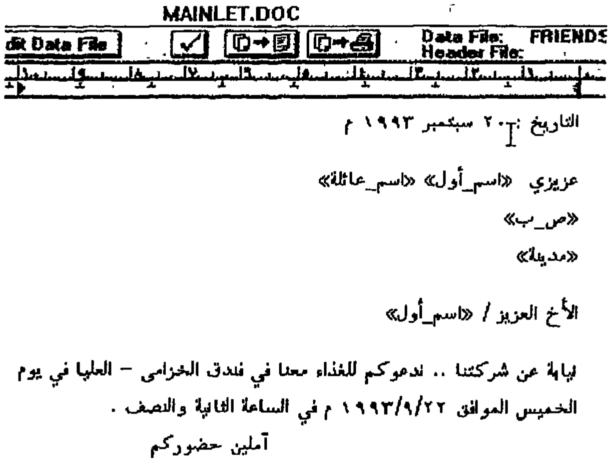
٣ – اختر اسم الحقل (وليكن مثلا " اسم_أول ")

٤ – اختر OK أو اضغط مفتاح Enter

٥ – كرر الخطوات (من الخطوة رقم ١ إلى الخطوة رقم ٤) لكل حقل تريد حشره في المستند.



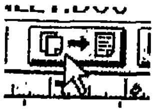




ملحوظة: عندما تتم عملية الدمج بين المستند الرئيس وملف البيانات .. سيقوم Wordبإستبدال الحقول (أكواد الحقول) بالمعلومات الأصلية الموجودة في ملف البيانات لتكوين خطاب خاص بكل فرد.

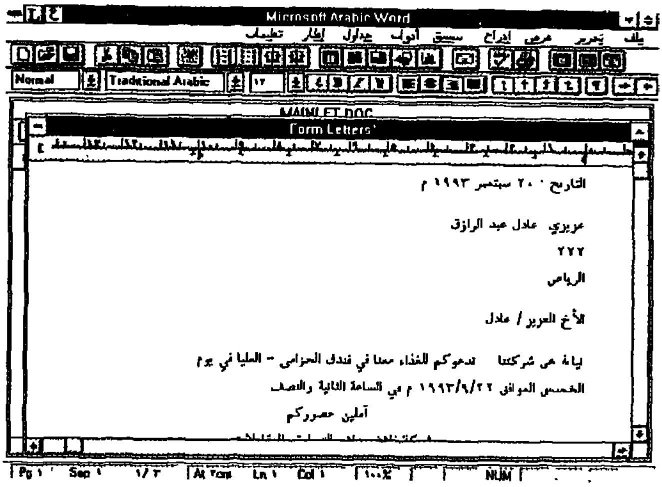
طباعة المستند المدموج
Printing The Merged Document

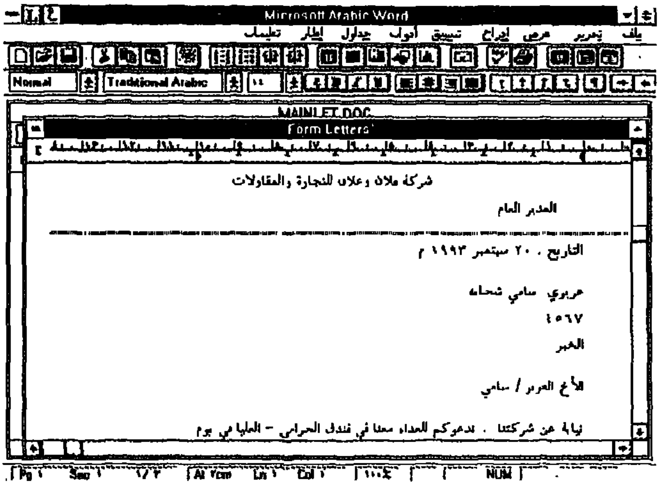
١ – اختر الزر Merge to New Document وسيظهر مستند جديد يسمى Form letter1



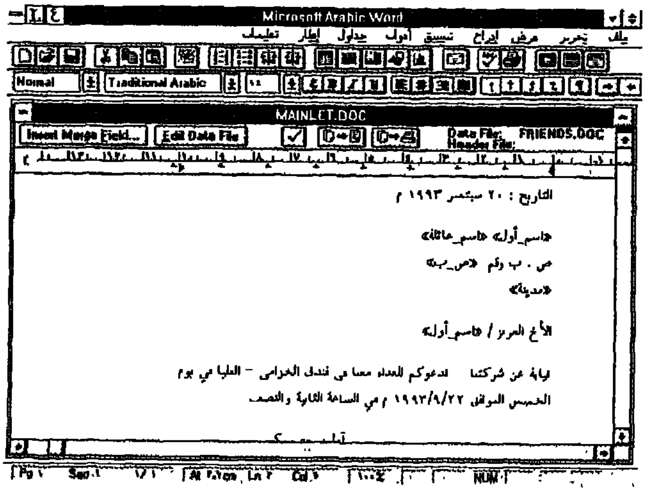
ملحوظة: لطباعة المستندات المدموجة بدون إنشاء مستند (أي ملف) .. اختر زر Merge to Printer

٢ - للاطلاع (أي لتصفح) على محتويات المستند .. اضغط مفتاح PgDn





٣ - قم بتعديل الخطابات (إذا رغبت في ذلك) وبالطبع حيث إني قد أخطأت في المثال السابق عن عمد , لذا .. سأمسح كلمة عزيزي واكتب ص . ب رقم أمام كل رقم صندوق بريد وإني أرى أن تعدل في المستند الرئيس وتعيد طباعة النموذج Form letter1 من جديد .

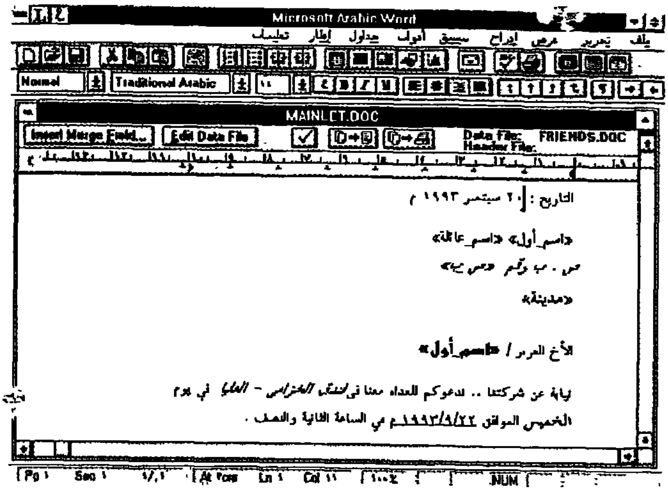


شكل المستند الرئيس Mainlet.doc بعد التعديل

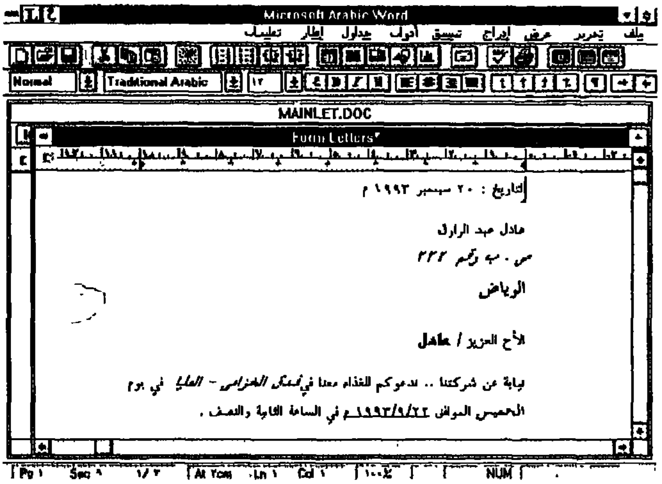
٤ - اختر زر الطباعة Print لطباعة المستند.

ملحوظة :

بإمكان تنسيق أكواد الحقول بنفس الطرق المتبعة في تنسيق النصوص العادية.



تنسيق المستند الرئيس mainlet.doc بالطريقة العادية وسيؤثر بالتالي في النسخ المطبوعة من الخطابات Form letter1



لاحظ أن التنسيق الذي أجريته على المستند الرئيس أثر على النسخة النهائية

الفصل السابع عشر

توليف البرنامج وفقا لرغبة المستخدم
Customizing Word

إن هذا البرنامج لديه أوامر وخيارات كثيرة تسمح للمستخدم بضبطه (أعني البرنامج Word) واستعماله وفقا لرغباته فمثلاً بإمكان المستخدم ضبط الطريقة والكيفية التي تظهر بها البيانات وحجمها على الشاشة.

- ❑ ضوابط الخيارات
- ❑ ضوابط العرض (المعاينة)
- ❑ الضوابط العامة
- ❑ ضوابط الطباعة
- ❑ ضوابط الحفظ
- ❑ ضوابط التدقيق الإملائي
- ❑ ضوابط النحو
- ❑ الضوابط الخاصة بمعلومات عن المستخدم
- ❑ ملف التوليف والتهيئة للنوافذ WIN.INI
- ❑ توليف القوائم
- ❑ تغيير مفاتيح الاختصار (لوحة المفاتيح)
- ❑ تغيير شريط الأدوات Toolbar
- ❑ تخزين الضوابط المختارة

ومن المعلوم أن أغلب برامج النوافذ Windows تعمل فقط مع القوائم التي أتـت مع كل برنامج ولكن برنامجنا Word يسمح لك بإضافة , نقل , وازالة بنـود ضمـن القائمة لتسهيل العمل معه . فمثلاً يمكنك تغيير مفاتيح الاختصار المستعملة لاصدار أوامر معينة .. فبدلاً من استخدام مفتاحي Ctrl-C معا لإجراء عمليات النسخCopy يمكنك جعلها Ctrl-S وهكذا مع بقية مفاتيح الاختصار.

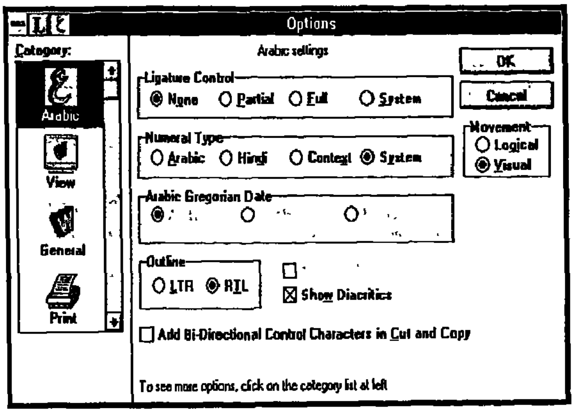
وان الضوابط التي سيأتي شرحها في هـذا الفصـل مذكـورة عندمـا تخـرج مـن برنامج Word فستستعمل آلياً عند البدء من جديد في تشغيل البرنامج مرة أخرى.

ويمكنك حفظ ضوابط مختلفة لاستعمالها في أوقات لاحقـة , فمثـلاً إذا فرضنـا أن لدينا مستخدمين يستعملون نفس الجهاز ويريدون اسـتعمال ضوابـط مختلفـة .. فكل منهما يستعمل الضوابط التي يرغبها.

ضوابط الخيارات
Setting the Options

عند فتح قائمة أدوات Tools واختيار الأمر خيـارات Optionsسيسـمح لـك هذا الأمر بتحديد أنواع مختلفة من الضوابط وقد تعرضنا للبعض منها في الفصول السابقة لأنها تخص قطاع عريض من أوامر البرنامج وعندما يظهـر لـك الصنـدوق الحواري (كما هو في شكل١)

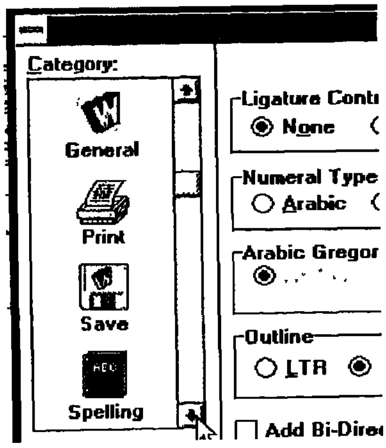
ستجد الكثير من العلامات (الرموز) ولتصفحها أشّر على السـهم المبـين في الشكل الواقع في الجهة اليسرى من الصندوق الحواري حيث يمثل كل رمز طاقمـاً



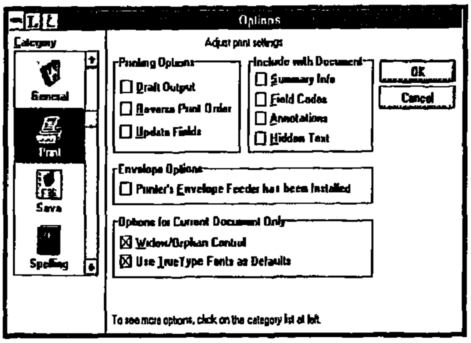
شكل (١)

الصندوق الحواري للأمر " خيارات " من قائمة " أدوات "

من الضوابط .. وإذا اشرت على رمز منها .. ستظهر لـك الضوابـط المنـاظرة لهـذا الرمز في الجهة اليسرى من الصندوق الحواري



فمثلاً إذا أشّرت على رمز الطباعة (أشّرت على يعني تحريك المؤشر نحو الرمز ثم ضغط الزر الأيسر للفأرة مرة واحدة) ستظهر لك خيارات عدة تتعلق بموضوع الطباعة.

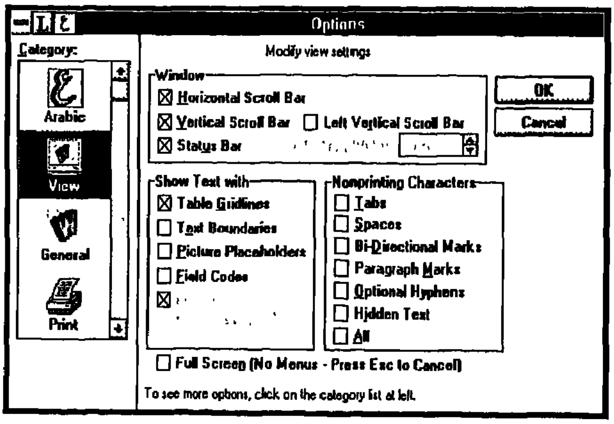


وسُنركّزْ اهتمامنا في هذا الفصل بـإذن الله تعـالى علـى أغلـب هـذه الضوابـط والتي نرى أنها أساسية للمستخدم المبتديء , أما الضوابط الأخرى فسيكون لنـا لقاء بها مع كتاب آخر بعون الله وتوفيقه.

ضوابط العرض (المعاينة)

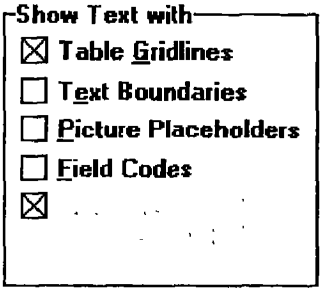
View Settings

إذا نظرنا إلى الشكل التالي :

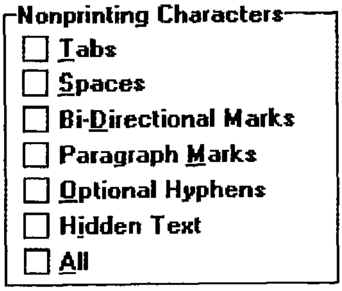


خيار View معاينة أو عرض

ستجد أمام البنود التي تراها على الشاشة علامة X أما البنود الأخرى فستجد المربع الصغير فارغاً من هذه العلامة. فمثلاً المربع الكبير المعنون بـShow Text with به خيارات تبلغ البرنامج بإظهار أشياء على الشاشة فمثلاً Table Gridlines أي يبلغ البرنامج بإظهار الخطوط المظهرة للجدول وكذلكLine Breaks and Fonts as printed

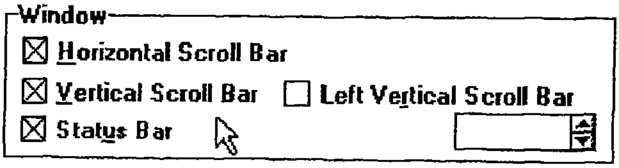


أما في المربع الكبير المعنون بـ Nonprinting Characters فتبلغ Word أن يظهر العلامات والرموز الخاصة special characters مثل علامة الجدولة Tab والفراغات وعلامات نهاية الفقرة .. إلخ.



أما في حالة الرغبة في إظهار المزيد من النصوص والأسطر على الشاشة .. فيجب الاستغناء عن بعض الاشياء المفيدة مثل قضيب التصفح الأفقي Horizontal scroll barأو قضيب التصفح الرأسي Vertical scroll bar أو الاثنين معاً .. إذا كنت

نادراً ما تستعمل أحدهما حتى تستفيد من زيادة سطر على الشاشة وكذلك يمكنك الاستغناء عن سطر الحالة أو سطر المعلومات Status bar في أسفل نافذة البرنامج.



والحقل الخاص بـ Style Area Width فهو للمنطقة التي عن يسار خط الاختيار وإذا كان العرض الأفقي للمستندات كافياً وترغب في رؤية الأنماط المُسردة بالقرب من كل فقرة .. فقم بتنشيط الخيار Style Area Width إلى قدرٍ صغير.

كما يقوم الخيار Text Boundaries بوضع مستطيل منقط حول النص (عند التعامل مع الفقرات والجداول) وعند إبطال الخيار Picture place holder ستجد عملية تصفح البيانات على الشاشة تتم بطريقة أسرع لأنها لا تبين الرسومات في داخل المستند .. يظهر فقط الجزء الخاص بالرسومات باللون الرمادي المظلل في داخل مستطيل وهذا سيكون مفيداً عند التعامل مع الأجهزة البطيئة وخاصة عندما يكون بالمستندات صور ورسومات معقدة لأن البرنامج يستنزف وقتاً لإعادة رسم الشاشة بهذه الرسومات .

وعند انتقاء الخيار Field Codes فيكون هذا بلاغاً للبرنامج أن يظهر أكواد الحقول بدلاً من النتائج نفسها , بمعنى إذا وضعنا في رأس الصفحة Header كود التاريخ .. سيقوم البرنامج بإظهار الكود وليس التاريخ

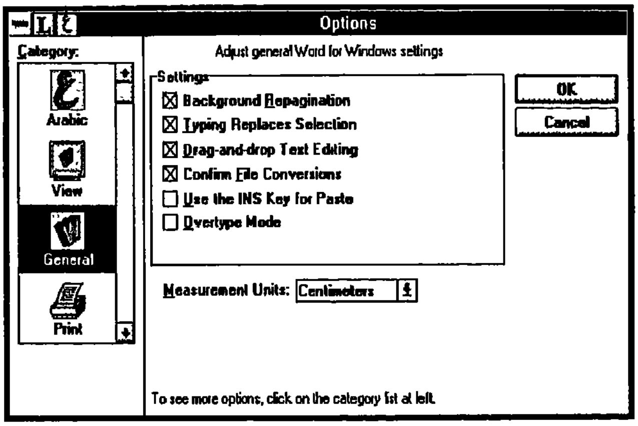
D&

8-22-93

أما عن الخيار Line Breaks and Fonts as printed فإنه يجعل السطور تظهر بنفس الشكل الذي تظهر به عند الحصول على نسخة مطبوعة وهذا يقلل من سهولة الاطلاع على البيانات على الشاشة وعمليات تصفحها والخيارات الخاصة بـ Nonprinting Characters لأن البرنامج سيعرض التي نادراً ما تراها مثل علامة Tab وتظهر بشكل "←" وعلامات السطر الجديد "↵" ونهاية الخانة"¤"
, وأما الخيار All فهو يظهر كل شيء مما أوردناه.

الضوابط العامة
General Settings

وهي الضوابط التي تؤثر على استخدامات البرنامج بصفة عامة وهي مبينة في الشكل التالي:



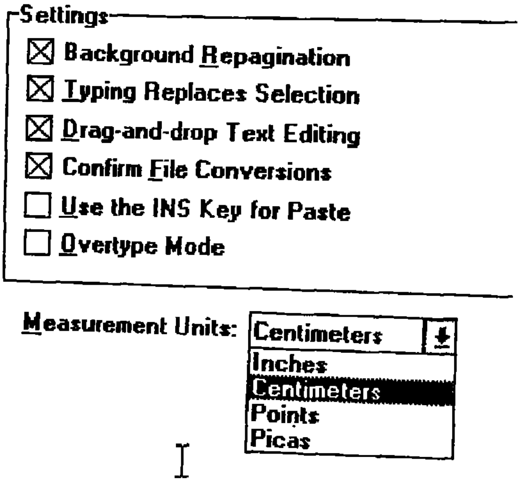
وستجد الخيار Background Repagination يقوم بإعادة ترقيم الصفحات آلياً والخيار Typing Replaces Selection يجعل البرنامج لا يلغي النص المختار (المضاء) بمجرد ادخال أي حرف أو رمز من لوحة المفاتيح كما هو معروف مع البرامج الخاضعة للنوافذ Windows وهذا الخيار خاص لأولئك الذين اعتادوا على برامج

معالجة الكلمات غير الخاضعة للنوافذNon-Windows Word Processing Programs

وعندما نتحدث عن خيار السحب والإسقاط Drag and Drop Text Editing فهو مفيد جداً لاختيار النص (اضاءة النص) ثم تحريكه من مكان إلى آخر بدلاً من استخدام وسيلة القص واللصق Cut & Paste ويختص الخيارConfirm File Convertionبإبلاغ البرنامج Word أن يبذل أقصى ما في جهده لتحويل الملف المطلوب فتحه (والمكتوب بصيغة مختلفة عن صيغة MS-Word وعند ابطال هذا الخيار .. سيقوم البرنامج بمحاولة تحويله ولا يبذل جهداً في ذلك وبعدها ربما تجد نتائج التحويل غير مرضية)

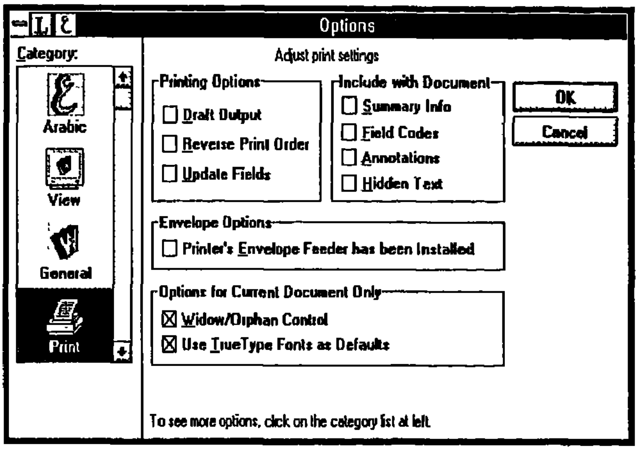
أما عن الخيار Use the INS key for Paste فهو يسمح لك باستخدام مفتاح Ins كوسيلة مختصرة للأمر لصق Paste من قائمة تحرير Edit وعن الخيارOvertype Modeفهو نادراً ما يستخدم لأنه يجعل Word يلغي الرموز الواقعة عن يمين ما تطبعه في الطور الانجليزي وعن اليسار في الطور العربي ويكتب عليها.

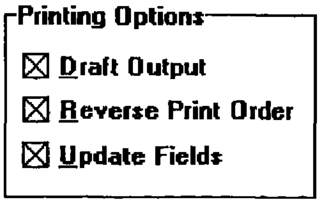
وعن الخيار Measurements Unit فهو لتحديد نوع القياسات .. ما إذا كانت بالبوصة Inches أو بالسنتيمترات Centimeter او النقاط Points أو البيكا Picas .

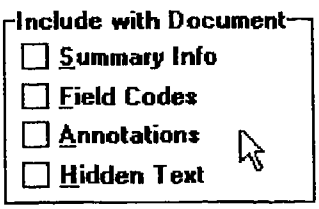


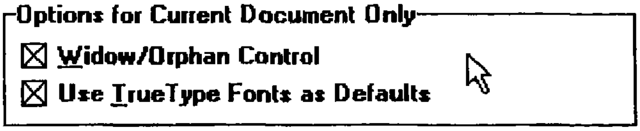
ضوابط الطباعة
Printing Settings

وفيها خيارات للتحكم في الطباعة بواسطة البرنامج (لاحظ وجود خيارات كثيرة خاضعة لتحكمات الأمر طباعة Print من قائمة ملف File وراجع الفصل السادس من هذا الكتاب .









حيث تجد الجزء المعنون بـ Printing Options يحتوي على : –

Draft Output

لطباعة المستند كمسودة (للطباعة السريعة)

Reverse Print Order

لطباعة المستندات بالترتيب العكسي

Update Fields

لتحديث الحقول .. وعلى سبيل المثال إذا أدخلت تاريخ اليوم في المستند (كود التاريخ) وعند طباعة المستند في يوم آخر .. فسيقوم البرنامج Word بتحديث التاريخ وفقاً لتاريخ الطباعة .

أما في الجزء المعنون بـ Include with Document فيحتوي على :

Summary Info

لطباعة ملخص المعلومات عن المستند مثل اسم الكاتب والتاريخ .. الخ .

Field Codes

لطباعة كود الحقل في المستند

Annotations

لطباعة التعليق والملحوظات المدرجة في نهاية المستند

Hidden Text

لطباعة النصوص المختفية (غير ظاهرة على الشاشة)

أما المستطيل المعنون بـ Envelop Options فيه خيار واحد ألا وهو Printer's Envelop Feeder has been Installed ويتم تنشيطه عند تواجد ملقم الأظرف البريدية في الطابعة .

و لم يبق لنا إلا المستطيل المعنون بـ Options for Current Document Only وبه خياران :

Window/Orphan Control

وفيه خيارات تخص النافذة وأدوات التحكم في الطباعة

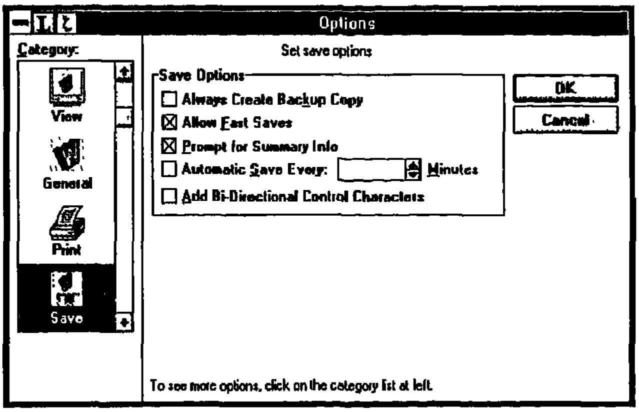
Use True Type Fonts As Defaults

وهو يستخدم أطقم الحروف الحقيقية وفقاً للضوابط الأصلية .

ضوابط الحفظ

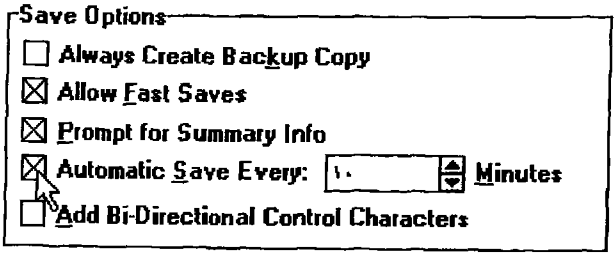
Save Settings

وهي خيارات للتحكم في طريقة حفظ المستندات (بالأمر حفظ و/أو حفظ باسم)



وستجد الخيار Always Create Backup Copy ليقوم البرنامج بعمل نسخ احتياطية للملف الذي يحفظ بالأمر حفظ أو حفظ باسم ويأخذ الملف الاحتياطي الاسم التمديدي BAK وبإمكانك أيضاً تغيير هذا الخيار في الصندوق الحواري الخاص بالأمر حفظ Save من قائمة ملف File

وأما الخيار Allow Fast Save فإنه يجعل البرنامج يحفظ الملفات بطريقة سريعة وهذا جيد بصفة عامة (وخاصة إذا كنت تحرر ملفاً طويلاً) ولكن في بعض



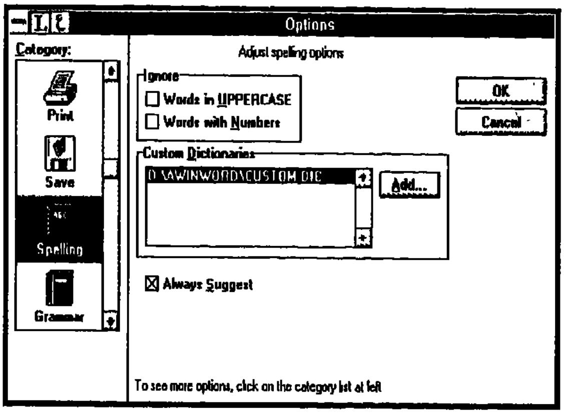
البرامج التي تستطيع قراءة ملفات Word فربما تعجز عن قراءة الملف المحفوظ بهذه الطريقة (الطريقة السريعة). كما أن الملفات المحفوظة بهذه الطريقة غالباً ما تكون أكبر من الملفات المحفوظة بالطريقة العادية البطيئة وبعد عمليات حفظ سريعة يقوم البرنامج Word عادة بتحويل طريقة الحفظ إلى الأسلوب البطيء لتقليل الحجم والتعقيد الكائن في الملف.

وعند تنشيط الخيار Prompt for Summary Info سيظهر البرنامج الصندوق الحواري الخاص بملخص المعلومات ورؤيته أول تاريخ ووقت حفظ الملف والكاتب وحجمه والتعليقات .. إلخ.

وأما الخيار .. Automatic Save Every فإنه يطلب من البرنامج حفظ الملف على فترات منتظمة تلقائياً وهو مفيد جداً في حالة المستخدم الذي دائماً ما ينسى حفظ الملف أو المستخدم المنهمك في عمله ويعرض عمله لخطر الاعطال الفجائية وانقطاع التيار الكهربي المفاجيء وإن الضبط الأصلي كل عشر دقائق .

ضوابط التدقيق الاملائي

Spell Checking Settings



راجع الفصل الخامس وستجد فيه المستطيل المعنون بـ Ignore حيث يوجد خياران : –

Words in UPPERCASE

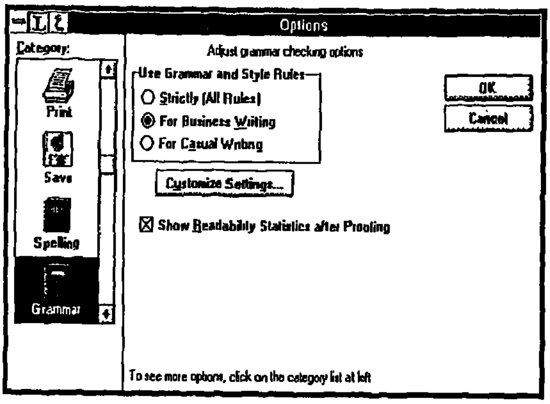
لإهمال الكلمات المكتوبة بالحروف الكبيرة Capitals

Words with Numbers

لإهمال الكلمات التي بها أرقام

أما عن القواميس الخاصة .. فهو يوضح لك الدليل المخزن فيه القاموس واسمه Custom.dic ويتبقى لنا خيار أخير .. ألا وهو Allways Suggest وعند تنشيط هذا الخيار فسيقترح البرنامج عليك الكلمات البديلة

ضوابط النحو
Grammaer Settings



أما المستطيل المعنون بـ Use Grammer and Stylé Rules فستجد به ثلاثة خيارات : –

Strictly (All Rules)

لاتباع قواعد النحو بدقة متناهية

For Business Writing

لاتباع القواعد المتعارف عليها في الرسائل التجارية

For Casual Writing

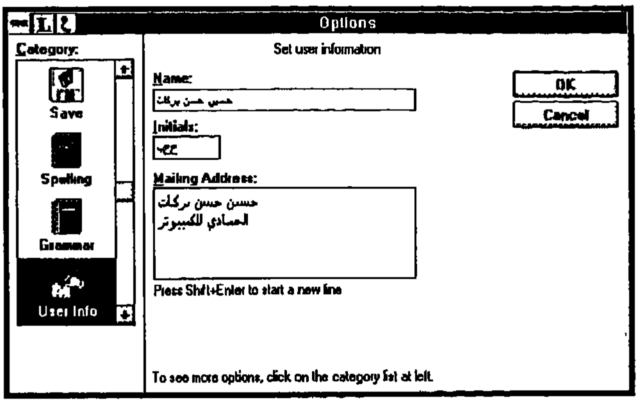
لاتباع القواعد المتعارف عليها في الرسائل العرضية

أما إذا أشّرت على زر Customize Settings فستأتيك خيارات كثيرة جداً والحديث عنها سيكون خارجاً عن نطاق هذا الكتاب ويدخلنا في متاهات نحن في غنى عنها .

الضوابط الخاصة بمعلومات عن المستخدم
User Info

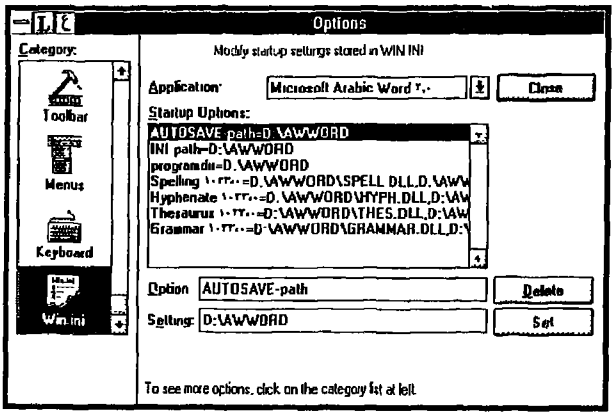
وهي ضوابط تسمح لك بإدخال معلومات يطلبها برنامج Word مثل الاسم والحروف الأولى من اسم الأب وهي غالباً ما تستخدم في الصندوق الحواري الخاص بـ-Setting Info .

؟؟؟وان العنوان البريدي الذي يستخدمه البرنامج لطباعة الأظرف



ملف التوليف والتهيئة للنوافذ Windows
WIN.INI

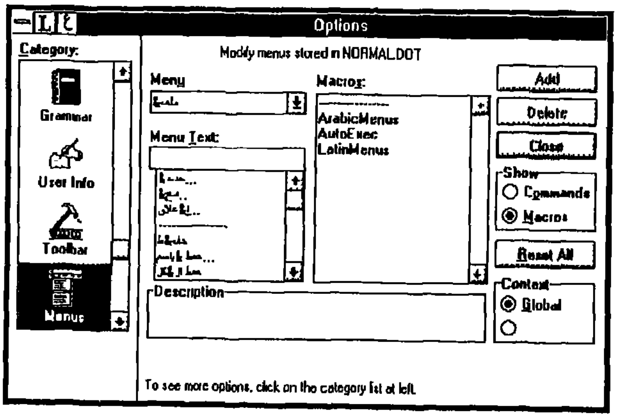
ومن خلال هذا الجزء تستطيع أن تُعدِّل ضوابط برنامج Word في ملف WIN.INI وينُصح ألا تستخدم هذا الملف إذا كنت من المبتدئين وعموماً هو سهل التعديل.



توليف القوائم
Customizing Menus

استخدم ضوابط القائمة Menu لإضافة أو إلغاء بنود من القوائم ... وفي الحقيقة تعتبر أداة قوية لتوليف البرنامج وفقاً لرغباتك وتضيف البنود التي غالباً ما تستعملها وتمحى البنود الأخرى التي لا تستعملها.

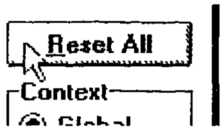
انظر الشكل التالي والذي يبين الصندوق الحواري



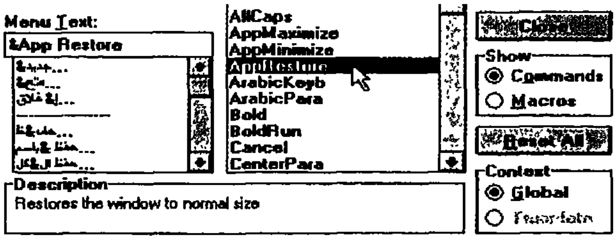
وستجد في وسط القائمة بهذا الصندوق جميع الأوامر المتاحة في البرنامج وأسماء الصناديق الحوارية المباشرة مثل Tabs وغيره وأيضاً أداة التنسيق متضمنة الصناديق الحوارية وبعض الاجراءات التي تطلبها بواسطة المفاتيح المختصرة.

وفي حقل Description في أسفل الصندوق الحواري يأتيك وصف مختصر للأمر الذي تختاره من اللائحة.

وأما زر Reset All فإنه سيقوم بإعادة ضبط القوائم ويعيده إلى الحال الذي أتى به مع البرنامج (ضوابط الشركة المنتجة - مايكروسوفت)



ولاضافة أمر ما إلى القائمة .. اختر الأمر من اللائحة وعاين في الجزء المعنون بـ Menu بالقرب من الركن العلوي الايسر للصندوق



اختيار الامر ثم الاطلاع على الوصف المختصر له في مستطيل Description

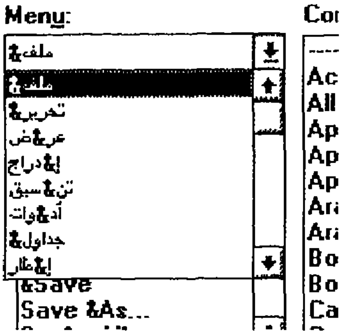
وإذا كان الأمر موجوداً في القائمة .. فستجد زر Add معتماً (باللون الرمادي) لإبطال الأمر من القائمة . أما إذا كان الأمر غير موجود في القائمة ..

فسيصبح الزر Delete معتماً (الكتابة باللون الرمـادي) ويصبح لـون الـزر Add أسوداً.

ويقوم Word باختياره من اللائحة المسحوبة للقوائم وتظهر القائمـة الـتي مـن المفروض أن يكون بها الأمر على الشاشة

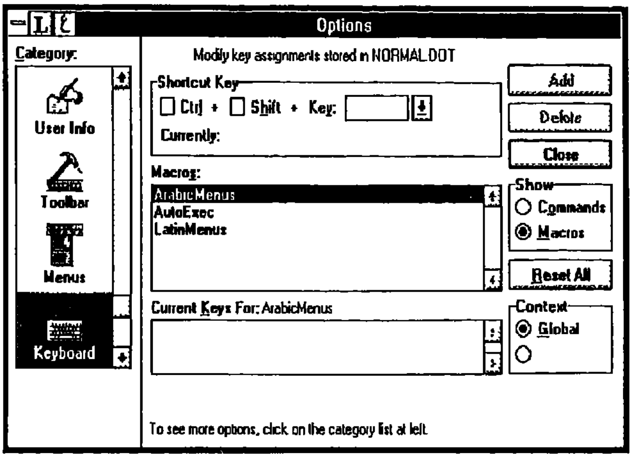
ولتغييره .. اختر قائمة جديدة من لائحة Menu المسحوبة وادخل ما تريده من اسم الأمر من القائمة في حقل Menu Text النصي ثم اختر Add لاضافـة الأمـر إلى القائمة وان علامة & تشير إلى الخـط.السـفلي الـذي سيقع اسـفل الحـرف الـذي سيستخدم لاختيار الأمر. فمثلاً عندما ترغـب في انتقـاء قائمـة " ملـف " سـتقوم بالضغط على مفتاح Alt ثم الحرف " م " وعندما تنظر جيداً إلى الأمر " ملـف " تجد شارطة اسفل الحرف " م " من كلمة ملف وهذا الخط نتيجة علامة&

والاوامر المضافة سوف تلحق في أسفل القائمة .



تغيير مفاتيح الاختصار (لوحة المفاتيح)
Changing ShortCut keys

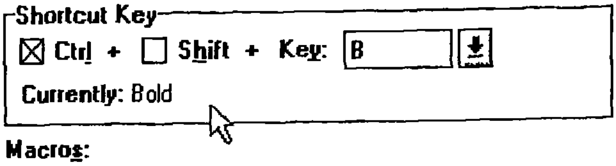
يسمح لك البرنامج بإضافة أو ازالة أو تغيير الضغط على عدة مفاتيح لاصدار أمر ما (أو تغيير مفاتيح الاختصار للأوامر مثل Ctrl-C للنسخ و Ctrl-V للصق و Ctrl-B للبنط الاسود العريض وهكذا.



وبعد اختيار الأمر المطلوب من اللائحة .. فسيبين حقل المفاتيح الحالية currently keys المفاتيح النشطة المستخدمة لاصدار الأمر .

فمثلاً الشكل السابق يبين أن العمل الحالي currently هو Bold أي أسود عريض (تخين), وان المفاتيح المستخدمة Ctrl-B

ولاضافة مفاتيح اختصار جديدة .. اختر مفتاح Ctrl ومفتاح Shift إذا رغبت في ذلك) والتقط المفتاح الثالث المراد تعيينه من لائحة المفاتيح ثم اختر زر Add.



وإذا كان المفتاح المختار معيناً لأمر ما آخر .. فسوف يبلغك Word أن مفتاح Ctrlومفتاح Shift مخصص لأمر كذا .

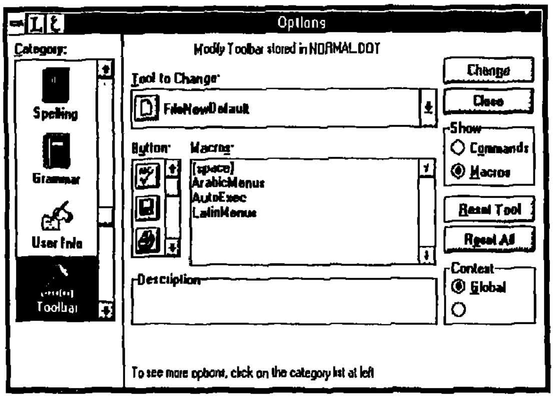
فمثلاً لجعل مفتاحي Ctrl-B يشتغل على أساس الأمر Border في قائمة Format بدلاً من Bold أجر الخطوات التالية:

١ – أزل مفتاح الاختصار Ctrl-B عن طريق اختياره من اللائحة المعنونة بـ Current keys for

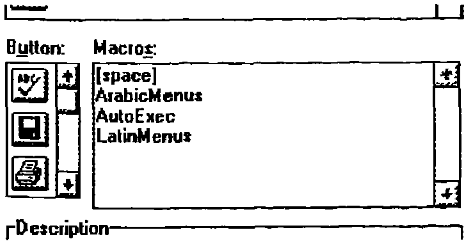
٢ – اختر زر Remove في الصندوق الحواري.

تغيير شريط الأدوات Toolbar

من السهل جداً تغيير العلامات الموجودة في شريط الأدوات وهي نفس الطريقة المتبعة في تغيير القوائم ومفاتيح الاختصار keyboard , وستجد ضوابط شريط الادوات مبينة في الشكل التالي:

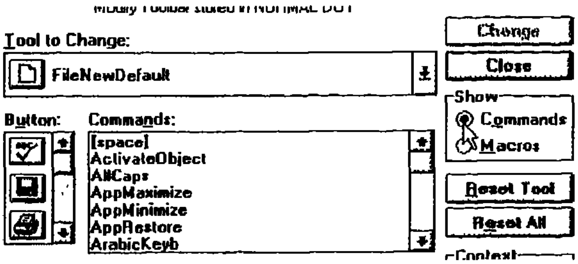


وهي تسمح لك باضافة أدوات خاصة أو ازالة أدوات لا تستعملها كما ستبين اللائحة الساحبة المعنونة بـ tool to change الأدوات الموجودة حالياً على الشريط.



ولتغيير أداة .. اختر هذه الأداة من لائحة الأدوات Tool to change والتقط الأمر المناظر لها من لائحة commands ثم اختر زر جديد من لائحة الازرار Button ثم اختر زر Change

ولاحظ ان لائحة Button تحتوي على مجموعة كبيرة من الأزرار ومن الزر الذي يصف الاجراء Actions ومنها اختر الإجراء المناسب .



تخزين الضوابط المختارة

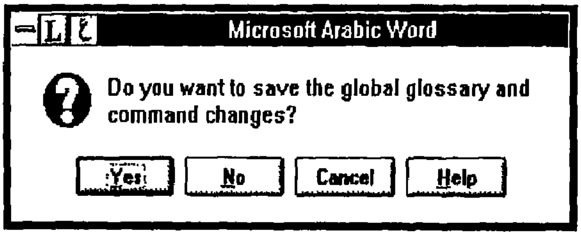
Storing Your Settings

نود أن ننــوه أن الضوابـط المختـارة في الـدروس السـابقة دائمـاً مـا تخـزن في ملفات النماذج " القوالب " Template

وجدير بالذكر أن ملف القوالب – النماذج Template file - يحتفـظ بضوابـط كثيرة وعندما تفتح ملفاً جديداً فيشاركه بملف القـالب ويضـع البرنـامج الضوابـط الموجودة في هذا الملف

ويوجد ملف مهم تحت اسم Normal.Dot والذي يسـتخدم لحفـظ الضوابـط الشـاملة Global أي الضوابـط المشـاع استعمالها بصـرف النظـر عـن أي نمـاذج (قوالب) أخرى.

وإذا قمت بتغيير أحد الخيارات و لم تحفظها في هذا الملف وبعدها خرجت من برنامج Word فسيقوم البرنامج بعرض الرسالة التالية:



وبالتالي اختر زر Yes لحفظها أو زر No لإهمال عملية الحفظ لهذه الخيـارات (المعدلة) في ملفNORMAL.DOT

مراجعة

إذا تعاملت مع الطـور العـادي normal mode ربمـا ترغـب في عمـل مفتـاح اختصار لأمر رأس/تذييل الصفحة من قائمة ادراج حتى تستطيع تغيير النص المعـين لرأس الصفحة وبالتالي .. اختر المفاتيح المناسبة لهذا الأمر مثل Ctrl-H وعـين هـذه المفاتيح لهذا الأمر

أصف الخيار subscript وهو مستعمل في الأمر "حـرف" مـن قائمـة "تنسـيق" وعاين اجراءات وأوامر أخرى تريد تغييرها في قائمة تنسيق.

الفصل الثامن عشر

موضوعات متفرقة
Various Subjects

في هذا الفصل .. سنغطي بعون الله تعالى الموضوعات التالية:

- ❑ *مقارنة النسخ*
- ❑ *علامات المراجعة*
- ❑ *انشاء النص على هيئة الجرائد والمجلات*
- ❑ *الطريقة المختصرة لإنشاء النص بنمط الأعمدة*
- ❑ *تحويل الملفات*
- ❑ *طباعة الأظرف البريدية*
- ❑ *محرر المعادلات الرياضية والعلمية*
- ❑ *تعديل المعادلة*
- ❑ *استخدام محرر الحروف الجمالية لتصميم الشعارات*

مقارنة النسخ
Compare Versions

تحذير:

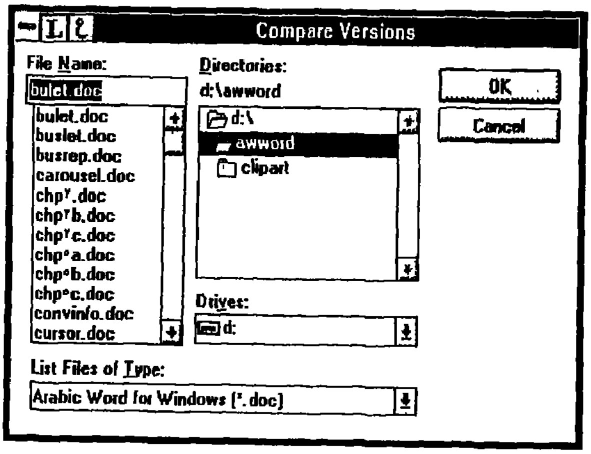
قم بحفظ نسخة احتياطية من المستند الأصلي باسم مخالف قبل ان تبدأ عملية المقارنة .. ويمكنك العودة الى الملف الأصلي إذا قررت ألا تحتفظ بالتغييرات الأخيرة.

ولمقارنة نسختين في مستند واحد .. اتبع الخطوات التالية :

١ – افتح المستند (النسخة الأصلية أو الأساسية والتي على أساسها ستعقد المقارنة).

٢ – نشط قائمة أدوات **Tools**

٣ – اختر الأمر مقارنة النسخ **Compare Versions** وسيأتيك الصندوق الحواري الخاص بهذا الأمر.

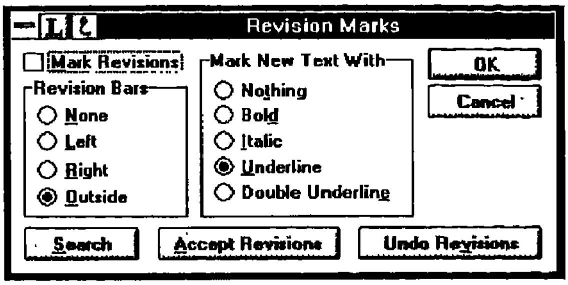


الصندوق الحواري الذي يظهر عند اختيار " مقارنة النسخ "

٤ – اطبع اسم الملف (المراد مقارنته بالأصل) في حقل File Name

٥ – اختر OK او اضغط مفتاح Enter وسيظهر المستند المعدل على الشاشة مع علامات المراجعة (التنقيح) Revision marks وتشير إلى النص المعدل والنص المضاف والمستبدل والملغي والمنقول من مكان إلى آخر.

لإزالة جميع علامات المراجعة واسترجاع المستند الحالي إلى وضعه قبل التعديل (أي إرجاعه إلى حالته الأصلية) اختر الأمر **علامات تنقيح** Revision Marks من قائمة **أدوات** Tools ثم اختر زر Undo Revisions.



للعدول عن التعديلات .. اختر Undo Revisions

راجع علامات المراجعة Revision Marks

علامات المراجعة
Revision Marks

العمود المبين لعلامات المراجعة هو عمود يقع عن يسار الشاشة [في الطور العربي] ويمين الشاشة [في الطور اللاتيني] , وتسمح لنا هذه الخاصية بمعرفة حدوث تعديلات (اضافات – حذف – نقل .. إلخ) في المستند . وللتعرف على هذه الخاصية .. احضر أي مستند بحيث يكون مخزوناً من قبل في الاسطوانة ثم اتبع معي الخطوات التالية : –

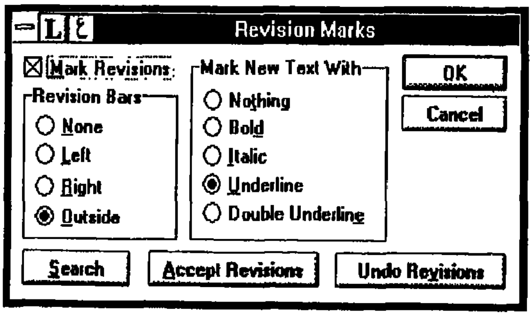
المستند قبل التعديل

للتعرف على خاصية علامات المراجعة .. نشط قائمة أدوات ثم اختر الأمر علامات تنقيح
ثم اختر Mark Revisions بالضغط على مفتاحي Alt والحرف M معاً.

١ – نشط قائمة أدوات Tools

٢ – اختر الأمر علامات تنقيح Revision Marks

٣ – اختر Mark Revisions بالضغط على مفتاح Alt والحرف M معاً



الصندوق الحواري الذي يظهر بعد تنشيط قائمة أدوات ثم اختيار الأمر علامات تنقيح

٥ – اختر أحد الخيارات التالية :

None

لعدم إظهار عمود إظهار التعديلات revision bar

Left

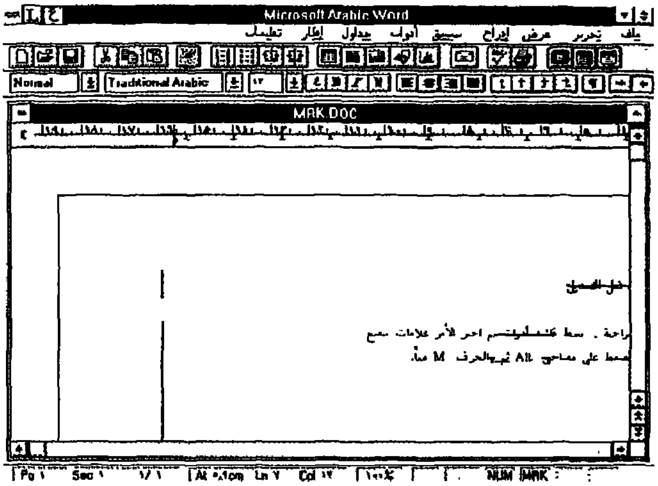
لإظهار عمود التعديلات عن يسار الشاشة

Right

لإظهار عمود التعديلات عن يمين الشاشة

Outside

لإظهار عمود التعديلات خارج نافذة المستند



لاحظ العمود المبين لعلامات المراجعة Revision bar

٦ – اختر أحد الخيارات التالية لتحديد النص المضاف : –

Nothing

لعدم إظهار التعديلات

Bold

لإظهار التعديلات بخط أسود عريض

Italic

لإظهار التعديلات بخط مائل

Underline

لوضع خط مفرد أسفل التعديلات

Double Underline

لوضع خط مزدوج أسفل التعديلات

٧ – اختر OK او اضغط مفتاح الإدخال Enter للتأكيد على الخيارات المنتقاة

٨ – استمر في تعديل المستند وسيحدد أو يعلّم البرنامج التعديلات المجراة وفقاً للخيارات المنتقاة في السابق.

المستند بعد التعديل ~~المستند قبل التعديل~~

للتعرف على خاصية علامات المراجعة .. نشط ~~قائمة أدوات~~ ثم اختر الأمر علامات تنقيح ثم اختر Mark Revisions بالضغط على مفتاحي Alt ثم والحرف M معاً.

النص المضاف

علامات المراجعة

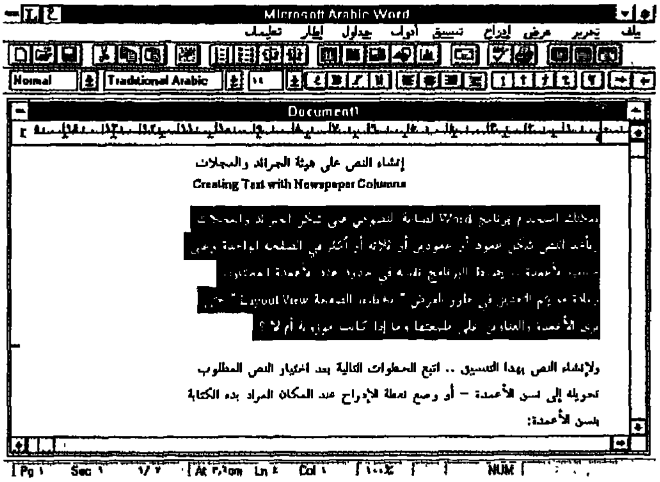
الكلمات المشطوبة .. تعني الحذف والكلمات التي في أسفلها خط تعني الإضافة ولاحظ أن التعبير " علامات المراجعة " قد تم نقلها من السطر الأول الى آخر سطر .

إنشاء النص على هيئة الجرائد والمجلات
Creating Text with Newspaper Columns

يمكنك استخدام برنامج Word لطباعة النصوص على شكل الجرائد والمجلات ويأخذ النص شكل عمود أو عمودين أو ثلاثة أو أكثر في الصفحة الواحدة وعلى حسب الأعمدة .. يضبط البرنامج نفسه في حدود عدد الأعمدة المختارة.

وعادة ما يتم التعديل في طور العرض " تخطيط الصفحة " Layout View حتى ترى الأعمدة والعناوين على طبيعتها وما إذا كانت موزونة أم لا ؟

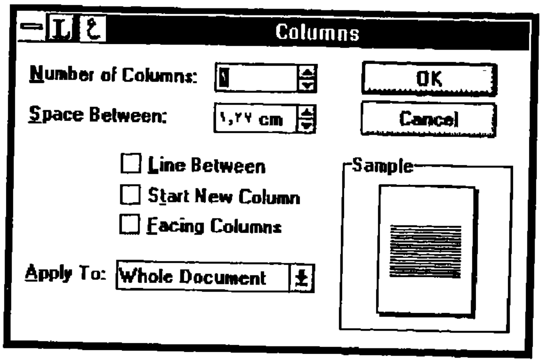
ولإنشاء النص بهذا التنسيق .. اتبع الخطوات التالية بعد اختيار النص المطلوب تحويله إلى نسق الأعمدة – أو وضع نقطة الإدراج عند المكان المراد بدء الكتابة بنسق الأعمدة فيه :



اختيار النص المراد تحويله إلى هيئة أعمدة.

١ – نشط قائمة تنسيق Format العمودية

٢ – اختر الأمر أعمدة Columns وسيأتيك على الفور الصندوق الحواري الخاص بهذا الأمر.



الصندوق الحواري الخاص بالأمر أعمدة Column
من قائمة تنسيق Format

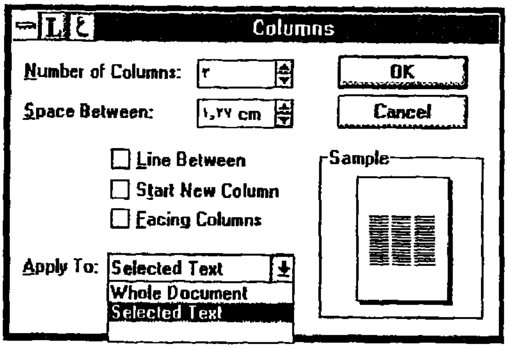
٣ – حدد عدد الأعمدة المطلوبة بإدخال العدد في حقل Number of Columns

٤ – أدخل المسافة الفاصلة بين كل عمود وآخر في حقل Space Between أو اترك الوضع على حاله.

٥ – حدد ما اذا كنت ترغب في تنسيق المستند بكامله Whole Document أو نص معين (النص المختار أو النص المضاء Selected text) وهذا عن طريق اختيار حقل Apply To

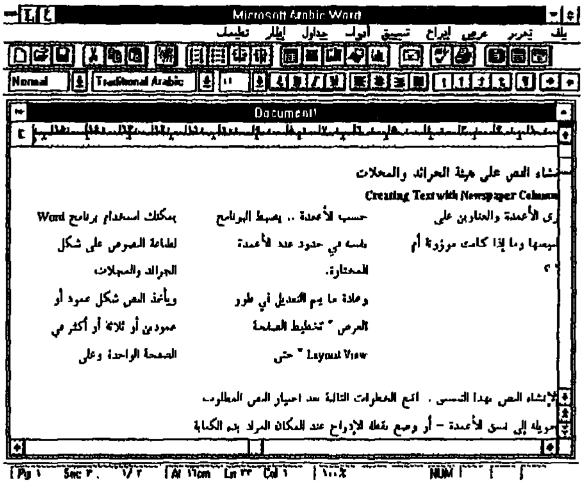
٦ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح Enter لإنشاء الأعمدة

٧ – نشط قائمة عرض View العمودية



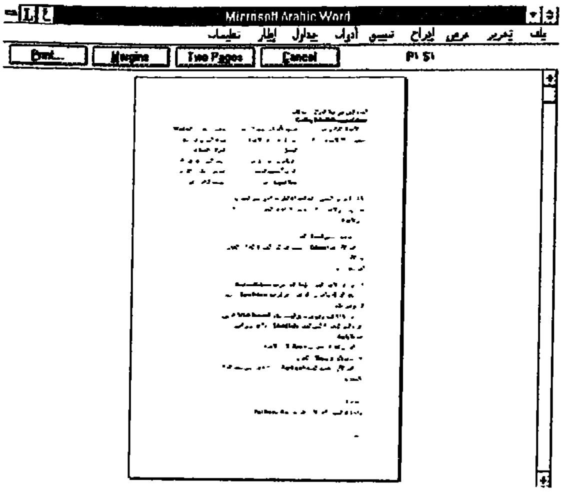
تحديد ٣ أعمدة وينطبق هذا على النص المضاء

٨ - اختر الأمر تخطيط الصفحة Page Layout للإطلاع على النص بنمط الجرائد والمجلات.



أول النص في العمود الأيسر – على نمط النصوص اللاتينية

لرؤية شكل النص .. اختر الأمر معاينة قبل الطباعة Print Preview

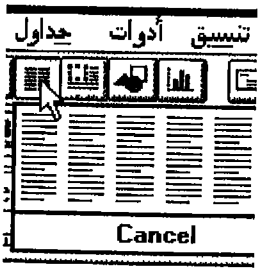


من ملاحظاتي للتنسيق بنمط الأعمدة فقد وجدت أن الضبط من اليسار إلى اليمين للنص العربي

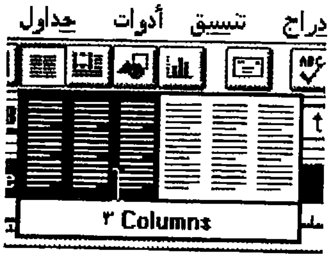
يبدأ النص عند رأس العمود ويستمر الى الأسفل (من نفس العمود) ثم يستكمل الى رأس العمود التالي وهكذا.

الطريقة المختصرة لإنشاء النص بنمط الأعمدة

حرك المؤشر نحو علامة الأعمدة الموجودة في شريط الأدوات Toolbar ثم اضغط الزر واستمر في الضغط إلى أن يظهر نموذج بالأعمدة وقم بإضاءة عدد الأعمدة المراد إنشاؤها ثم ارفع أصبعك من على الفأرة.



التأشير على علامة الأعمدة الموجودة في شريط الأدوات



اختيار عدد الأعمدة بواسطة الإضاءة

تحويل الملفات
Convert File

إذا فرضنا أن لديك ملفات منشأة بأنساق أخرى مختلفة عن أنساق برنامج Word .. كيف تحوّلها إلى نسق البرنامج ؟

تحويل ملف مكتوب بنسق آخر إلى نسق Word

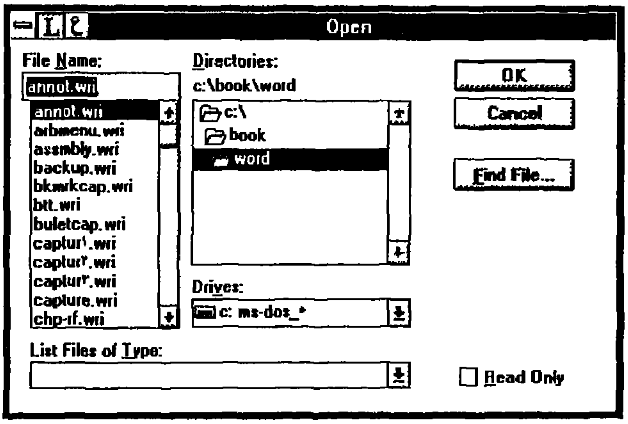
اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة ملف File

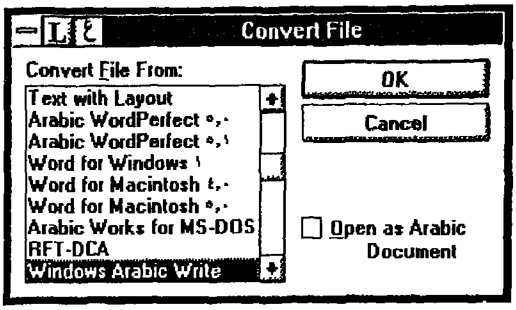
٢ – اختر الأمر فتح Open أو اضغط مفتاحي Ctrl-F12

٣ – عندما يظهر الصندوق الحواري .. اختر حقل Directories الأدلة الفرعية وأشر على الدليل الذي فيه الملف المراد فتحه(وتحويله)

٤ – اختر الملف



٥ – إذا كان الملف مكتوباً بنسق آخر غير نسق برنامج Word for Windows فسيظهر الصندوق الحواري الخاص بتحويل الملف تحت اسم Convert File



٦ – اختر النسق المطلوب تحويل الملف إليه (Word for Windows)

٧ – اختر OK أو اضغط مفتاح Enter

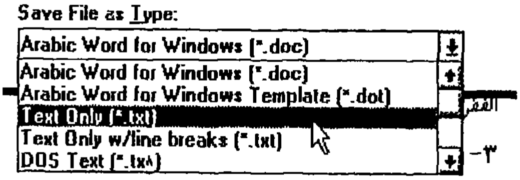
تحويل ملف بنسق برنامج Word إلى نسق آخر

اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة ملف File

٢ – اختر الأمر حفظ Save أو حفظ بإسم Save As أو اضغط المفاتيح Alt -Shift-F2 بديلا عن اختيار الأمر حفظ او اضغط مفتاحي Alt- F12 بديلا عن الأمر حفظ باسم Save As أو مفتاحي Shift-F12 معا (للحفظ) أو F12 (للحفظ باسم)

٣ – اختر النسق format من لائحة Save File As Type



٤ – اختر OK أو اضغط مفتاح Enter

إليك لائحة بالأنساق المتاحة من وإلى نسق برنامج Word مع مراجعة القسم الخاص بتحويل الملفات العربية إلى برنامج. Word

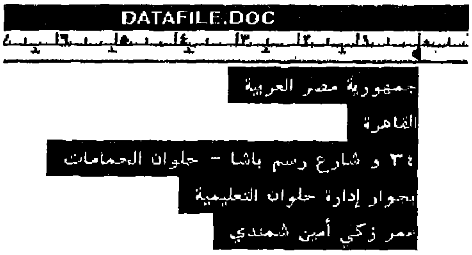
ANSI
ASCII
dBASE II,III,III PLUS,IV
DisplayWrite DCA/RTF
IBM 5520 DCA/RTF
Lotus 1-2-3 (DOS) Release 2.01,2.11,3.0
Microsoft Excel 2.0, 3.0
Microsoft Word (DOS) 4.0 , 5.0 , 5.5
Microsoft Word (Macintosh) 4.0 , 5.0
Microsoft Word for Windows 1.0 , 1.1 , 1.1a
Multiplan 3.0 , 4.2
Rich Text Format (RTF)
Text (DOS)
WordPerfect 4.1 ,4.2 , 5.0 , f.1
WordStar 3.3, 3.45 , 4.0 , 5.0 , 5.5
Works (DOS) 2.0 word processor documents
Works for Windows word proecessor
documents

الملفات المنشأة بالإصدارات القديمة لبرنامج Word for Windows متوافقة توافقاً كاملاً مع Word for Windows version 2.0

طباعة الأظرف البريدية
Envelopes

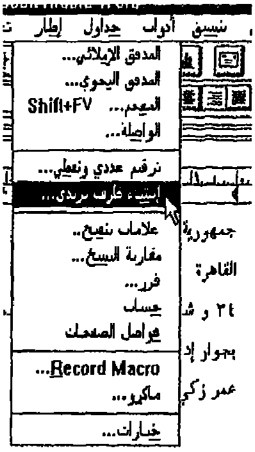
لطباعة العناوين على الأظرف .. اتبع الخطوات التالية:

١ - من عند المستند .. اختر العنوان المراد طباعته على الظرف البريدي

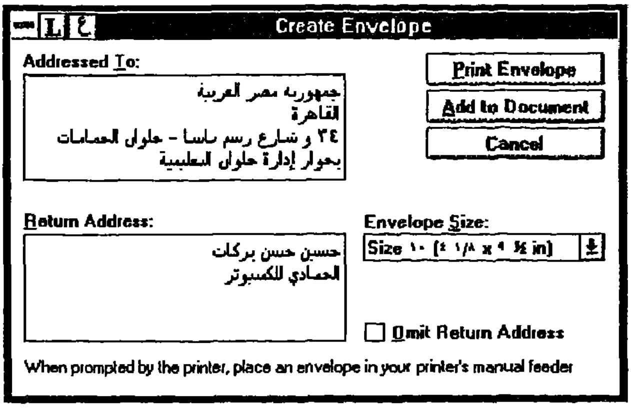


اختيار العنوان المطلوب طباعته على الظرف البريدي

٢ - نشط قائمة أدوات Tools



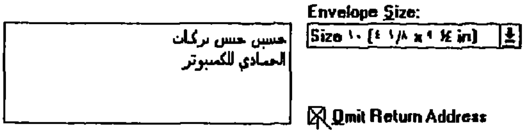
٣ - اختر الأمر إنشاء ظرف بريدي **Envelope** وسيظهر الصندوق الحواري الخاص بهذا الأمر.



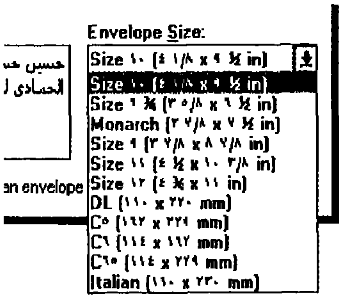
الصندوق الحواري الذي يظهر عند اختيار " انشاء ظرف بريدي " من قائمة أدوات .

٤ – ويظهر العنوان في الصندوق النصي .. Address To وبإمكانك تعديله كما تشاء.

٥ – لإدراج عنوان الراسل Return address (أي عنوانك) اطبع عنوانك في حقل Return address . وإذا لم ترغب في إدراج عنوانك .. اختر المربع الصغير الواقع أمام Omit Return Address



٦ – اختر حجم الأظرف البريدية من خيارات Envelope Size



اختيار حجم الأظرف البريدية

٧ - اختر زر Print Envelope لطباعة الأظرف

ملحوظة:

بإمكانك اختيار علامة الأظرف البريدية من شريط الأدوات Toolbar ثم طباعة العنوان في الصندوق الحواري.

محرر المعادلات الرياضية
Equation Editor

إذا قررت في يوم ما إنشاء معادلة رياضية (علمية) معقدة .. فلا بديل عن محرر المعادلات (أو محرر الصيغ الرياضية) حيث توجد له نافذة خاصة به تدرج ما تكتبه من معادلات في المستندات على أنه كائن Objects.

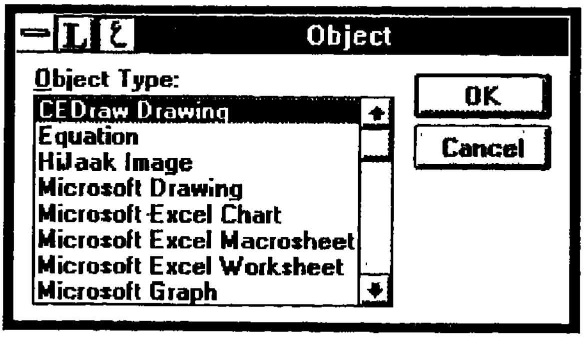
وجدير بالذكر .. أن محرر المعادلات الرياضية من البرامج الإضافية الملحقة في برنامج Word . كما يوجد برامج أخرى ذات نفع عظيم للمستخدم من شركة مايكروسوفت العملاقة. (أدعو الله العلي العزيز أن يوفق جميع الشركات العربية لإنتاج برامج ضخمة على نمط برامج شركة مايكروسوفت).

على أي حال .. *لإنشاء أو تحرير المعادلة* .. اتبع الخطوات التالية:

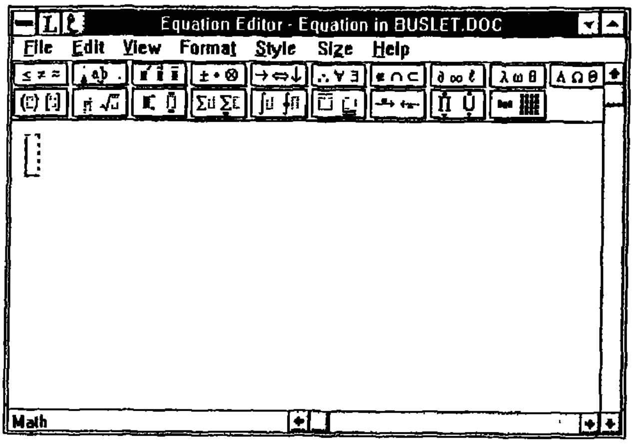
١ – ضع نقطة الإدراج (المؤشر) عند المكان المراد فيه إدخال المعادلة.

٢ – نشط قائمة إدراج Insert

٣ – اختر الأمر كائن Object وسيظهر لك على الفور الصندوق الحواري الخاص بهذا الأمر.

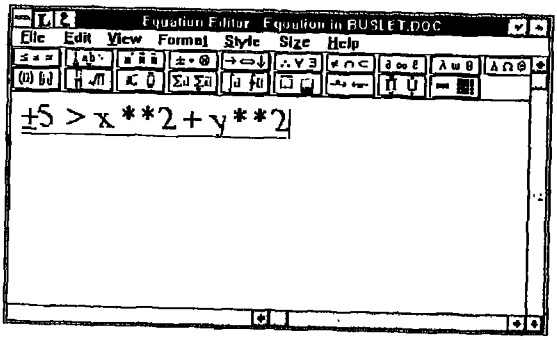


٤ – أشر على الخيار Equation من لائحة Object Type وستظهر نافذة محرر المعادلات.



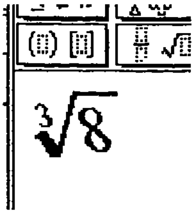
نافذة محرر المعادلات الرياضية والعلمية بعد تنشيط قائمة أدوات ثم اختيار الأمر كائن .

٥ – اطبع المعادلة .. أي اختر الرموز الخاصة ومفاتيح الأوامر keywords في لوحة المعادلة لإدراجها في المعادلة.



٦ – نشط قائمة File ثم اختر الأمر Exit للخروج من نافذة محرر المعادلات.

٧ – اختر Yes لإدخال المعادلة في المستند عند مكان نقطة الإدراج.



تعديل المعادلة
Edit The Equation

لتعديل المعادلة المنشأة في القسم السابق .. اتبع الخطوات التالية:

١ – اختر المعادلة (قم بإضاءاها)

٢ – نشط قائمة Edit

٣ – اختر الأمر Equation Object

٤ – اختر الجزء المراد تعديله أو المعادلة كلها

٥ – استخدام الأوامر التالية لتعديل المعادلة- :

Undo

لاسترجاع آخر تعديل أو تغيير حدث في المستند

Redo

لإرجاع آخر تحديث استخدم فيه الأمر Undo

Cut

لإزالة النص أو الرسم المختار وتخزينه في الحافظة

Copy

لنسخ النص أو الرسم المختار وتخزينه في الحافظة

Paste

للصق محتويات الحافظة في نافذة المحرر عند نقطة الإدراج

Update

لتحديث المعادلة المدرجة في المستند بالتغييرات الحديثة

View

لتكبير او تصغير حجم المعادلة على الشاشة

Format

لمحاذاة أو ضبط المسافات في المعادلة

Style

لتطبيق نمط (نوع الخط والحرف وغيره) في المعادلة

Size

لتغيير حجم ونوع المعادلة

ملحوظة:

عندما تستخدم محرر المعادلات بصفة مستمرة .. يمكنك توفير الوقت بإضافة زر المعادلات Equation إلى شريط الأدوات. كيف ؟؟

وهذا ما ستعرفه بإذن الله تعالى في الكتاب القادم للبرنامج .Word for Windows

استخدام محرر الحروف الجمالية لتصميم الشعارات
Using WordArt

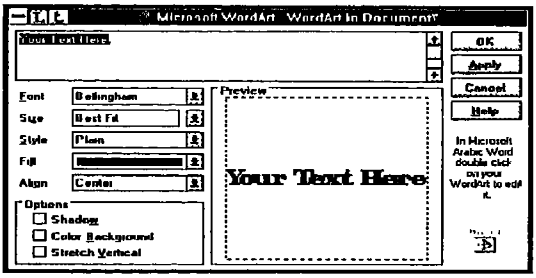
إذا أسند إليك مهمة تصميم شعار للشركة التي تعمل بها .. ربما يساعدك برنامج Word في ذلك ويتم هذا عن طريق اختيار WordArt .

وعليه ستتبع الخطوات التالية- :

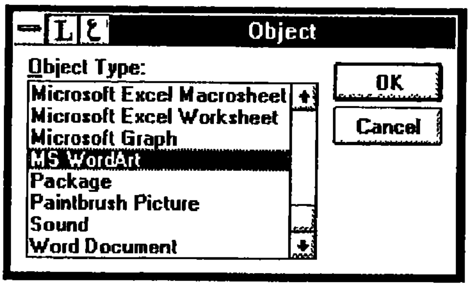
١ – ضع نقطة الإدراج (المؤشر) عند المكان المراد فيه إدخال التصميم أو الشعار أو الاسم

٢ – نشط قائمة إدراج Insert

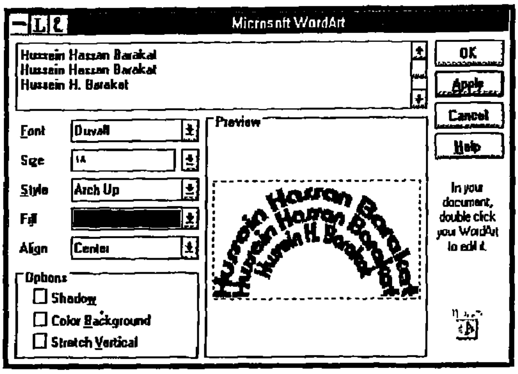
٣ – اختر الأمر كائن Object وسيظهر لك على الفور الصندوق الحواري الخاص بهذا الأمر.



٤ – أشر على الخيار WordArt من لائحة Object Type وستظهر نافذة محرر الشعارات.

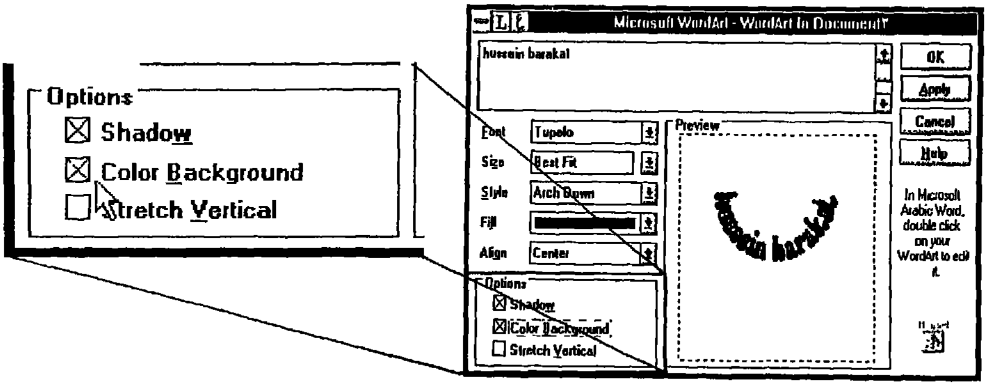


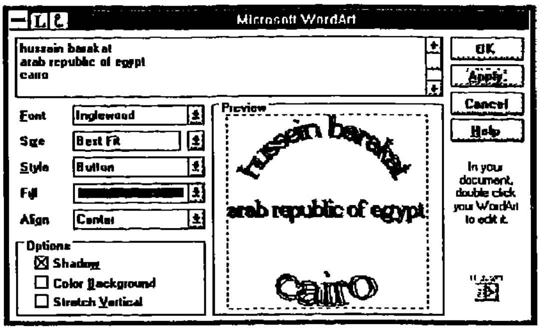
٥ – اكتب في المنطقة العلوية من الصندوق اسمك في عدة سطور



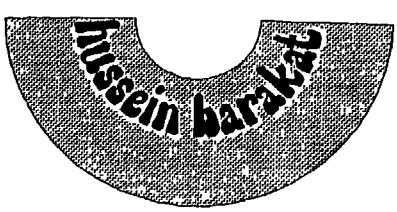
٦ – أشر على السهم الموجود في حقل Font واختر Duvall واختر الحجم ١٨ من حقل Size واختر الطراز أو النمط Arch Up من حقل Style واختر اللون الأسود من حقل Fill واجعل المحاذاة في الوسط باختيار Center من حقل Align.

٧ – اختر OK أو اضغط مفتاح Enter





٨ – قم بعمل تجارب وانتق خيارات متعددة وستأتيك أشكال جميلة لنصوص مختلفة على حد شبيه بالأشكال التالية:



وأما إذا رغبت في الحصول على أشـكال جميلـة لاسـم الجلالـة أو اسـم النبي "محمد " عليه الصلاة والسلام .. اتبع الاجراءت السابقة مع اختيار صور أو رسـوم (عن طريق تنشيط قائمة إدراج ثم اختيـار الأمـر كـائن) ثـم الوصـول إلى الدليـل الفرعي clipart من الدليل الأبوي WINWORD وستجد ملفـات كثـيرة فيهـا رمـوز وعلامات ورسوم على نحو شبيه بالشكل التالي:

اختيار تنسيق الحروف باستخدام مفتاح Ctrl

ربما تجد أسلوب استخدام الأمر حرف Character أو سطر الأدوات ribbon لتغيير شكل وتنسيق الحرف وغمطه وحجمه متعباً ومرهقاً وخاصة عندما ترغب في إلحاق هذه التنسيقات على عناوين كتاب (وما أكثر عناوين الكتب مثل كتابنا هذا) .

لذا .. سنسرد لك عزيزي المستخدم مفاتيح الاختصار لإلحاق صفات وتنسيقات خاصة على النصوص في الجدول التالي :

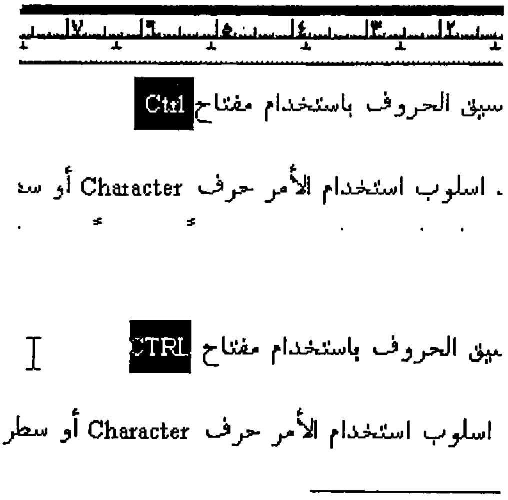
التنسيق	المفاتيح
لتغيير نمط الحروف وتحويلها إلى النمط الكبير UPPER CASE	CTRL-A
لتغميق الحروف	CTRL-B
لتوسيط النص	CTRL-E
لوضع خط مزدوج أسفل النص	CTRL-D
تغيير الأنماط Fonts	CTRL-F
لإمالة النص	CTRL-I
لتغيير حجم الخط	CTRL-P
لتكبير حجم الخط	CTRL-SHIFT-F2
لتقليل حجم الخط	CTRL-F2
لتقليل المسافة البادئة المعلقة	CTRL-G
لإزالة تنسيق الحروف	CTRL-SPACEBAR
لتحويل الحروف إلى النمط الصغير Small	CTRL-K
لتنشيط خاصية الأنماط Style	CTRL-SHIFT
لتغيير نمط الحروف إلى الخط المنخفض	CTRL-=
لتغيير نمط الحروف إلى الخط المرتفع	CTRL-SHIFT-=
لتسطير النص (وضع خط أسفل الحروف)	CTRL-U
لوضع خط اسفل النص كلمة بكلمة	CTRL-W

ملحوظة

إذا رغبت في إنشاء جدول مشابه للجدول السابق .. اقرأ الجزء الثالث من هذا الكتاب (تحت الطبع).

والمطلوب منك أن تختار النص المراد إلحاق تنسيق معين به ثم ضغط المفاتيح المناسبة ..

فمثلا في حالة النص الأنجليزي .. عندما ترغب في تحويل نمط حروفه من الكتابة الصغيرة lower case إلى الكتابة الكبيرة UPPER CASE قم بالضغط على مفتاحي Ctrl-A معاً بعد اختيار النص . أما إذا رغبت في العدول عن التنسيق السابق .. فاضغط مفتاحي Ctrl-Z معا للتراجع عن آخر أمر أو اضغط مفتاحي Ctrl-Spacebar لإزالة جميع أنواع التنسيقات .



بالضغط على مفتاحي Ctrl-A معاً ستتحول الحروف الانجليزية إلى النمط الكبير UPPER CASE

ويوجد لدينا موضوع آخر أود أن أنوه إليه ألا وهو نسخ تنسيقات الحروف . عندئذ .. اقرأ القسم التالي.

نسخ تنسيقات الحروف
Copying Character Formats

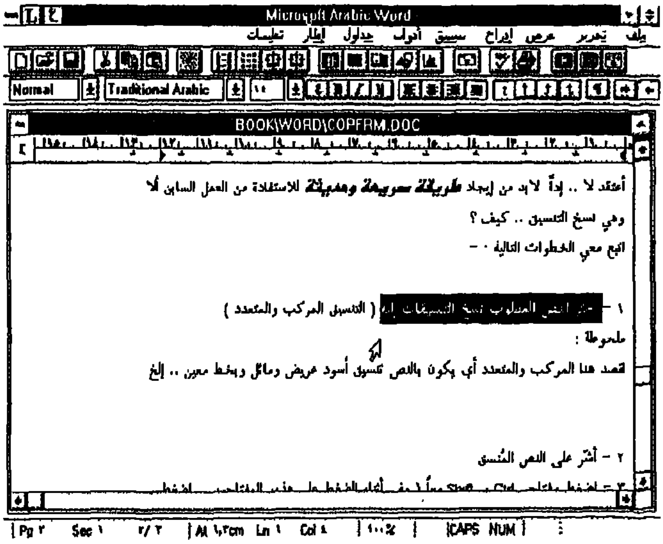
بعد أن طبقنا أساليب التنسيق على النص .. ربما تجد ملفاً ما بذلت فيه جهداً لتنسيقه بنمط معين وترغب في تطبيق هذه التنسيقات (التنسيقات المتعددة والمُركبة) في ملف آخر .

ترى هل نقوم بنفس الإجراءات التي أجريت على الملف السابق ؟

أعتقد لا .. إذاً لابد من إيجاد طريقة سريعة وحديثة للاستفادة من العمل السابق ألا وهي نسخ التنسيق .. كيف ؟

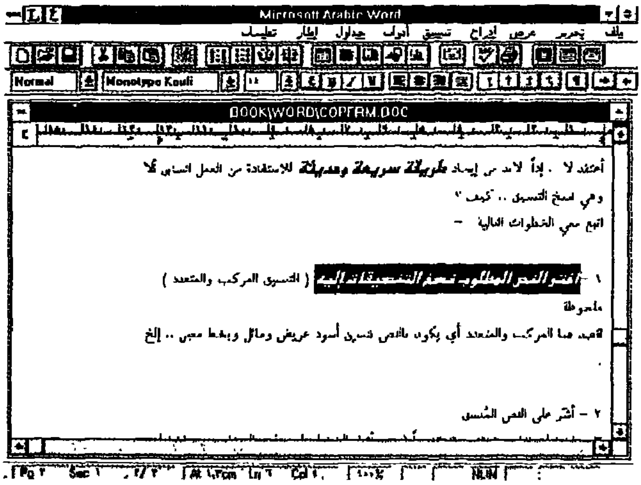
اتبع معي الخطوات التالية : —

١ — اختر النص المطلوب نسخ التنسيقات به (التنسيق المركب والمتعدد)



المرحلة الأولى : اختيار النص المراد تنسيقه

المرحلة الثانية : توجيه المؤشر نحو النص المُنسق



المرحلة الثالثة : في أثناء الضغط على مفتاحي Ctrl-Shift ..
يتم الضغط على الزر الأيسر للفأرة معاً

ملحوظة :

اقصد هنا بالمركب والمتعدد أي أن يكون بالنص تنسيق أسود عريض ومائل وبخط معين .. إلخ

٢ – أشّر على النص المُنسق

٣ – اضغط مفتاحي Ctrl و Shift معاً (وفي أثناء الضغط على هذين المفتاحين .. اضغط الزر الأيسر للفأرة) , وستجد النص المختار قد أُلحق إليه التنسيقات وأُزيلت عنه الإضاءة .

الفصل التاسع عشر

التعامل مع الصور والرسومات
Handling with Pictures & Drawings

في هذا الفصل .. سنغطي بعون الله تعالى الموضوعات التالية:

- ❑ *التعامل مع الصور والرسومات*
- ❑ *استخدام برنامج Art مع النصوص*
- ❑ *الرسم بواسطة البرنامج Word*
- ❑ *تكبير وتصغير وقطع جزء من الرسم*
- ❑ *فتح ملفات الرسومات والصور*

التعامل مع الصور والرسومات
Handling with Pictures & Drawings

إذا فرضنا أنك ترغب في إدخال صورة أو رسم أو شعار .. إلخ في المستند .. ماذا تفعل ؟

يسمح لنا برنامج Word باستخدام الرسومات المنشأة بواسطة برامج رسم أخرى مثل CorelDraw أو أي برنامج من البرامج التطبيقية الخاضعة للنوافذ ويلصقها في الحافظة بوساطة الأمر لصق Paste من قائمة تحرير Edit

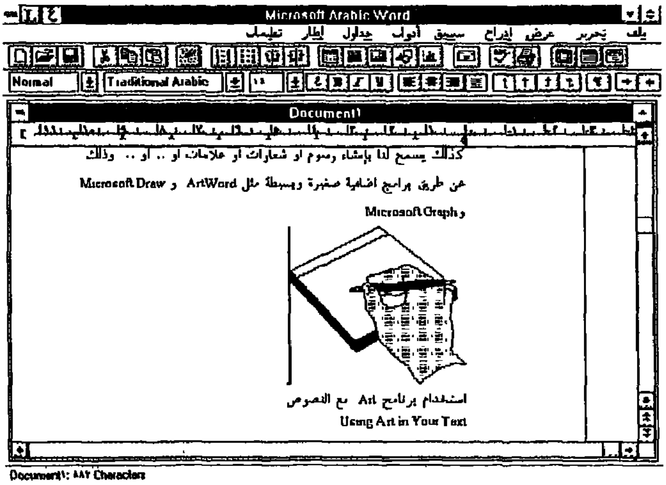
كذلك يسمح لنا بإنشاء رسوم أو شعارات أو علامات أو .. أو .. وذلك عن طريق برامج اضافية صغيرة وبسيطة مثل ArtWord و Microsoft Draw و Microsoft Graph

استخدام برنامج Art مع النصوص
Using Art in Your Text

يوجد لدينا هدفان لإدراج Art مع النص وإكساب التقرير أو الخطاب أو غيرهما .. شكلاً جمالياً , وإظهار المعلومات بالصور (مثل الاعلان عن منتوجات أو سلع وإظهار الموقع أو المزايا بإعلان جميل وبأسلوب يجذب الانتباه.

وبعدها يتم لصق الصورة أو الرسمة في المستند بواسطة الأمر لصق , Paste فمثلا إذا رغبنا في إدراج الصورة أو الشكل الموضوع كما يظهر في الشكل (١) في المستند.

انظر شكل (١)



١ – بعد انشاء وتكوين الرسم .. يتم نسخه عن طريق الأمر نسخ Copy من قائمة تحرير Edit وسيتم وضع نسخة في الحافظة clipboard

٢ – افتح الملف أو المستند المراد حشر الرسم فيه

٣ – ضع نقطة الإدراج في نهاية الفقرة الأخيرة (من المستند المراد نقل الرسم إلى)

٤ – اضغط مفتاح Enter مرتين لترك مساحة لحشر الرسم ثم اختر الأمر لصق Paste , وسيضع Word الصورة في الخطاب على نحو مشابه للشكل السابق .

ويمكنك استخدام Word لانشاء رسوم بسيطة للمستندات .. أما إذا كان الرسم المطلوب من نوع المخطط البياني Chart أو من نوع المعادلات Equation فإنك سوف تستخدم البرامج Graph و Equation Editor

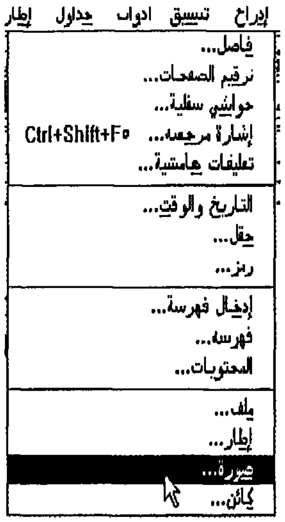
الرسم بواسطة البرنامج Word
Creating Graphics in Word

يأتي برنامجنا Word مع برامج رسم صغيرة ومبسطة لتصميم الشعارات والرسومات (عمل الرسومات البسيطة) ويسمى Microsoft Draw وليس هذا معناه أنه سيكون بديلاً عن برامج الرسم المتخصصة مثل CorelDraw .

ولانشاء رسم بواسطة Word .. اتبع الخطوات التالية:

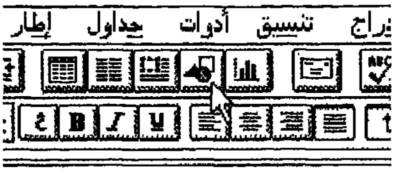
١ – نشط قائمة إدراج Insert

٢ – اختر الأمر صورة Picture أو اختر علامة الرسم من شريط الأدوات Toolbar في أعلى الشاشة . وسيظهر على الفور الصندوق الحواري وبه عدة برامج.
شكل ٢ وشكل ٣



اختيار الأمر " صورة " من قائمة " إدراج "

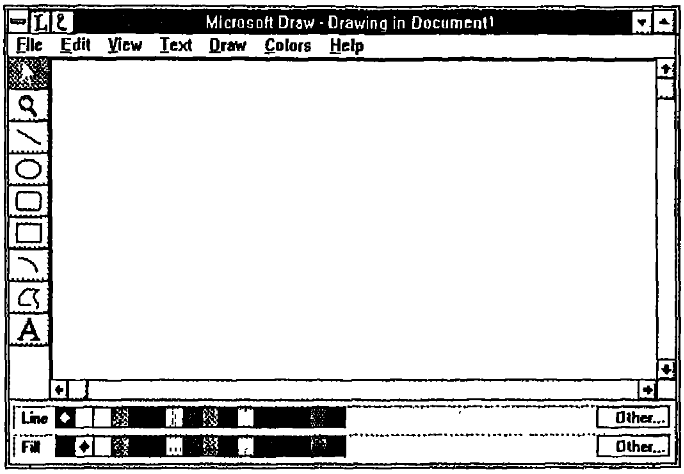
شكل (٢)



اختيار علامة الرسم من شريط الأدوات – لاحظ وجود المؤشر

شكل (٣)

٣ – اختر Microsoft Draw وفي الحال ستأتيك نافذة مشابهه للشكل التالي:



نافذة برنامج الرسم Microsoft Draw

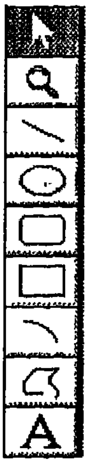
ستجد المنطقة الواقعة في اليسار بها أدوات الرسم والجزء الأكبر منها يسمى منطقة الرسم , أما في أعلى الشاشة ستجد قائمة من الأوامر.

وإذا كان لديك خبرة في مجال الرسم والطلاء مع برامج الرسم الأخرى.. ستتمكن بسهولة من إنشاء صور ورسومات في الحال.

أما إذا لم تجرب هذه النوعية من البرامج .. ستحتاج إلى قليل من الممارسة.

بصفة عامة .. كل صورة مرسومة في نافذة برنامج Microsoft Draw تتألف من العناصر التي تكون الصورة الكاملة مثل الخط – المربع – الدائرة – النص

وهنا يعتبر المربع أو الخط أو الدائرة عنصراً ويعتبر النص عنصراً آخر وهكذا , ومن مجموعة العناصر تتكون الصورة.



الاختيار
تكبير/تصغير
خط
شكل بيضاوي
مستطيل دائري الأركان
مستطيل عادي
قوس
رسم حر
نص

ويسمح لك البرنامج برسم العناصر وتعديلها وذلك بإنتقـاء الأدوات المناسبة واستعمالها ضمن منطقة الرسم . كما تستطيع التراجع عن آخر صورة رسمتها Undo.

وستجد في النافذة بعض الأدوات والأوامر الخاصة بالرسم والبعض الآخر خاصة بعمليات التعديل وأخرى خاصة بتحديد معاملات للعناصر (أي وضع مواصفات مثل القلب واللون .. إلخ .

فمثلا ستجد في النافذة الأمر قص Cut و الأمر نسخ Copy والأمر لصقPaste من قائمة تحرير Edit

انظر إلى الجدول التالي وفيه ملخص لبرنامج الرسم

الأداة	الإجراء
الاختيار	لاختيار العناصر
تكبير/تصغير	لتكبير أو تصغير عنصر الرسم
خط	لرسم خطوط
شكل بيضاوي	لرسم أشكال بيضاوية ودائرية
مستطيل دائري الأركان	لرسم مستطيلات دائرية الأركان
مستطيل عادي	لرسم مستطيلات عادية
قوس	لرسم أقواس
رسم حر	للرسم الحر مثل الخطوط المعوجه وغيرها
نص	لكتابة وحشر النصوص بأبناط وأحجام مختلفة

ويمكنك استخدام أداة رسم الخط والرسم الحر والمستطيل .. إلخ لرسم العناصر.

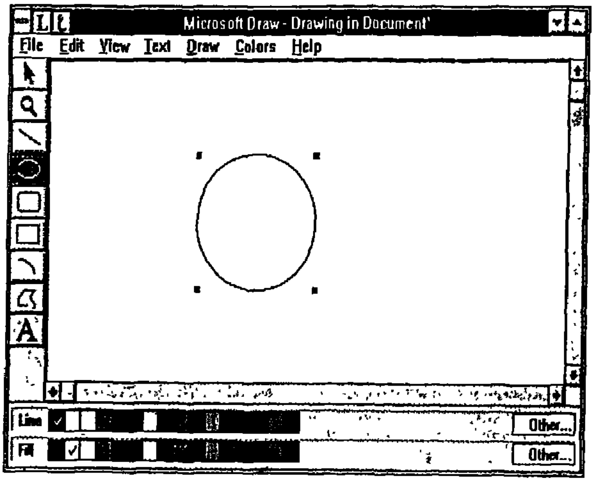
وبهذه الأدوات .. ستؤشر على أحد الأركان . فمثلا لرسم شكل بيضاوي .. اتبع الخطوات التالية : —

١ — أشّر على أداة رسم الشكل البيضاوي .

٢ — اذهب بالمؤشر الى منطقة الرسم

٣ — عند الركن العلوي الأيسر من الشكل المزمع رسمه .. اضغط الزر الأيسر للفأرة باستمرار مع تحريك الفأرة إلى اسفل وإلى اليمين لتكبير الشكل .

٤ — عند الحجم المطلوب .. ارفع اصبعك من على زر الفأرة., وسيظهر الشكل مع مقابض الاختيار كما هو موضح في الشكل التالي

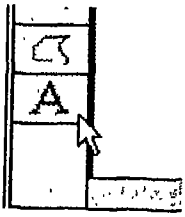


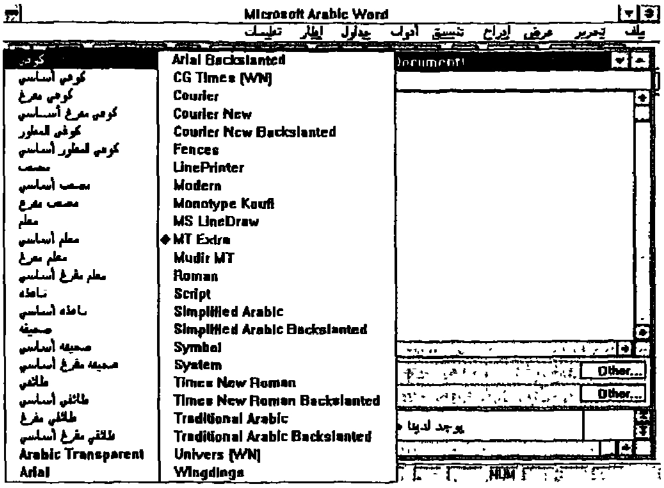
رسم شكل بيضاوي

أما عند استخدام الاجراء السابق مع مفتاح Shift سيظهر رسم دائري دقيق وليس بيضاوياperfect circle

وكذلك عندما ترغب في رسم مربع .. استخدم مفتاح Shift بعد اختيار أداة رسم المستطيل.

أما عن أداة كتابة النص.. فيسمح لك برنامج Word بادخال نص في الرسم .. وما عليك إلا أن تؤشر على أداة كتابة النص ثم تذهب بالمؤشر إلى منطقة الرسم . كما بإمكانك استغلال قائمة Text في تحديد نوع المحاذاة والبنط (أي الخط) وتنسيق الحرف .. إلخ.

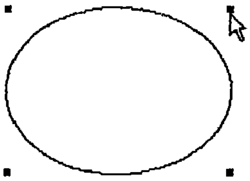




اختيار نوع الخط بتنشيط قائمة Text ثم اختيار الأمر Font

وبعد أن ترسم أكثر من عنصر .. تستطيع تعديل أي منها أو تعدلها كلها على أساس أنها وحدة واحدة . ولكن قبل هذا أو ذاك يجب أن تختارها ثم تؤشر على أداة الاختيار ثم تذهب بالمؤشر وتؤشر على العنصر المراد تغييره . (أي تحرك المؤشر على العنصر ثم تضغط زر الفأرة الأيسر.

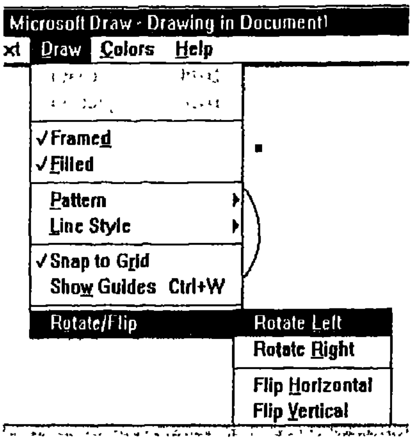
وبمجرد الانتقاء (الاختيار) ستظهر علامات المقبض (وهي مربعات سوداء صغيرة مصمته).



شكل بيضاوي

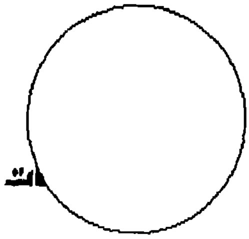
ومن السهل جدا نقل وتكبير أو تصغير العنصر .. ولنقل عنصر .. اختره أولا ثم اسحبه من أحد حوافه (أي أحد مقابضه) لتغيير طوله أو عرضه

وإذا رغبت في قلبه أو إعكاسه أفقياً أو رأسياً .. اختر العنصر ثم اختر أحد الأوامر التي تظهر مثل RotatelFlip من قائمةDraw



أما عن أوامر Send to Back أو Bring to Front من قائمة Edit فهي لتغيير مستوى الإظهار.

اختيار الأمر Bring to Front من قائمة Edit



اختيار الأمر Send to Back من قائمة Edit

كما يمكن تغيير نسبة التكبير Magnification للصورة بواسطة أداة التكبير Zoom أو بأحد الخيارات الموجودة في قائمة View وستجد في نفس القائمة View الأمر Full Size وهو التكبير العادي وأوامر أخرى لتصغير أو تكبير الرسم.

وتتألف جميع العناصر من :

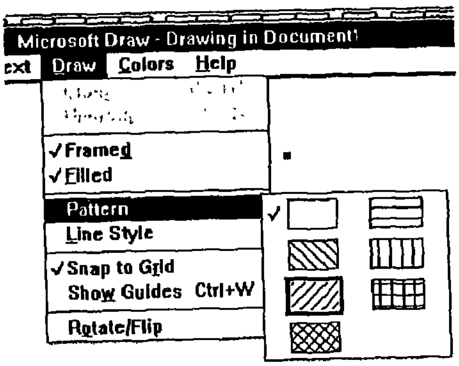
١ – خطوط lines

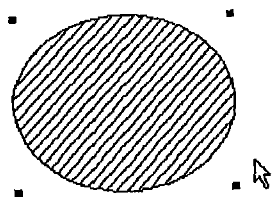
٢ – تعبئة fills

٣ – نماذج patterns

٤ – أنماط Styles

والخط line هو حد العنصر و Fill هو الداخل (مثل اللون الداخلي) ويمكن تغيير الألوان لأي عنصر . وإذا لم ترغب في إظهار خط أو حدّ حول العنصر .. استخدم الأمر Unframmed من قائمة Draw .





انظر إلى الشكل البيضاوي بعد تغيير نموذج التعبئة بالأمر Pattern من قائمة Draw

وبإمكانك تحديد نموذج الخطوط لتعبئة العنصر من الداخل بواسطة الأمر Pattern من قائمة Draw .

كما يمكن تحديد النمط Style نمط الخط المستعمل لرسم العنصر مثل خط نقطي dotted line أو broad line وهذا يتم اختياره بوساطة الأمر Line Style من قائمة Draw .

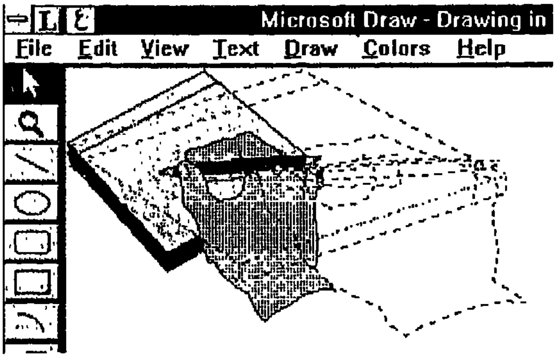
وبعد أن ترسم الصورة .. اختر الأمر Exit and Return من قائمة File وسيدرج (يحشر) البرنامج الصورة في المستند عند نقطة الإدراج (المؤشر).

ويمكنك ملاحظة تعديل الصورة وقتما تشاء (أو أي صورة مدرجة في المستند) ويتم هذا بتحريك المؤشر نحو الصورة ثم الضغط على الزر الأيسر مرتين متتاليتين بسرعة خاطفة . وستظهر نافذة البرنامج المنشأة للصورة (أي برنامج Microsofot Draw) ثم استعمال أساليب التعديل المعروفة.

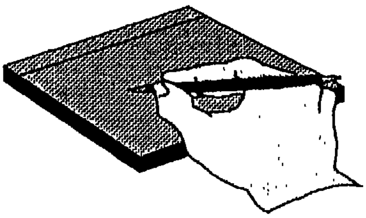
تكبير وتصغير وقطع جزء من الرسم
Resizing and Cropping Graphics

يتعامل Word مع الصورة على أنها رمز واحد . وعندما تختار الصورة فيظهرها البرنامج محوطة بإطار مع ٨ صناديق صغيرة مصمتة سوداء وتسمى handles في أركان الإطار وحوافه وهذا الإطار border لا يظهر عند الحصول على نسخة مطبوعة من المستند (الرسم) ويختفي عندما تختار أي نص.

ويتم تكبير أو تصغير الصورة في النافذة الرئيسة للبرنامج عن طريق سحب مقبض من مقابض الصورة لتمديدها أو تقليصها رأسياً أو أفقياً حسب اتجاه السحب .

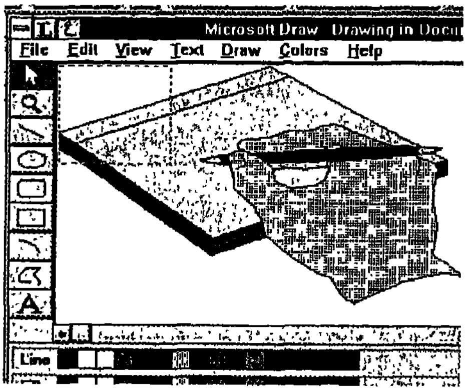


محاولة تعديل الصورة بتحريك المؤشر نحو أي مقبض
من المقابض السوداء ثم ضغط الزر الأيسر للفأرة
مع السحب إلى جهة اليسار وأسفل معاً ثم يأتيك الشكل التالي:

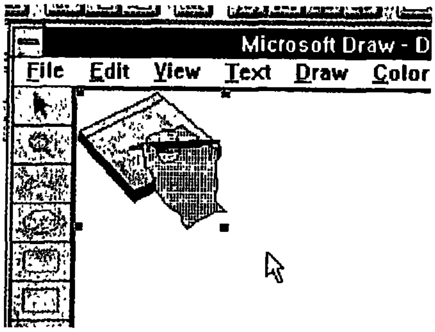


واذا اخترت عملية السحب من أحد الأركان .. وتسحب إلى جهة اليسار مع الجهة العليا .. سيتمدد الرسم أو الصورة طولياً وعرضياً في وقت واحد.

وعند تغيير حجم الصورة .. ستجد السطر السفلي من النافذة يبين نسبة التغيير إذا سحبت من عند أحد الأركان وهذا مفيد بالطبع إذا كان التكبير أو التصغير المطلوب بنسبة معينة مثل 50% .

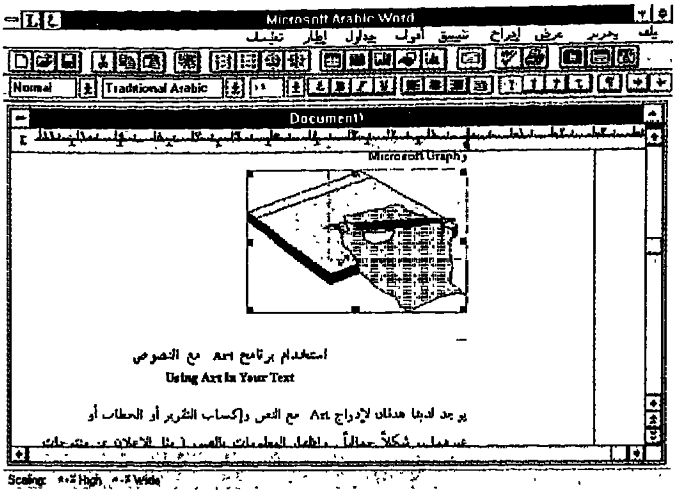


محاولة تصغير الصورة .. وسيأتيك الشكل التالي :

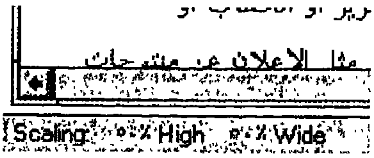


إذا ضغطت مفتاح Shift في أثناء وجودك في النافذة الرئيسة .. سيقوم البرنامج بقص الصورة بدلا من تغيير حجمها . وأن عملية القطع تتم على الجانب

الأيمن أو الجانب السفلي من الصورة واذا نقلت المقابض inward



محاولة تصغير الرسم



لاحظ نسبة التكبير أو التصغير عند سطر المعلومات Status Line

واذا نقلت المقابض الى الخارج outward فسيضع البرنامج إطاراً أسوداً حول الرسم

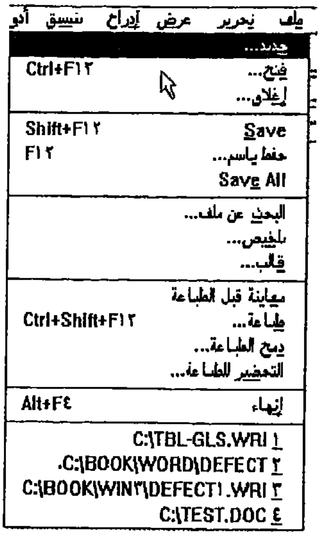
فتح ملفات الرسومات والصور
Opening Graphics Files

بالرغم من سهولة عمليات التحويل (أي النقل) من خلال الحافظة من برامج الرسم إلى Word ولكنها أحياناً يعترضها بعض الصعوبات والمشكلات .. فمثلاً إذا رغبت في تحويل ١٠ صور ووضعتها في مستند معين . في هذه الحالة يجب التنقل ذهاباً وإياباً بين برامج الرسم وبرنامج , Word كما يمكنك أيضا استخدام هذه الطريقة إذا كان الرسم منشأ بواسطة برنامج غير موجود على القرص الصلب.

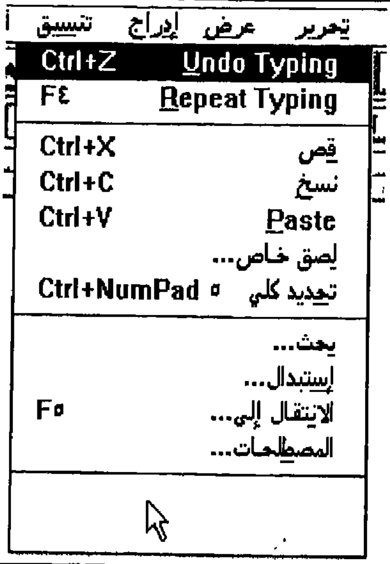
ولفتح ملف رسم أو صور .. اختر الأمرصورة من قائمة ادراج وعند حقل list files of types اختر النوع المراد استبداله وبالتالي سيحول Word جميع الملفات من نفس النوعية .

الملاحق

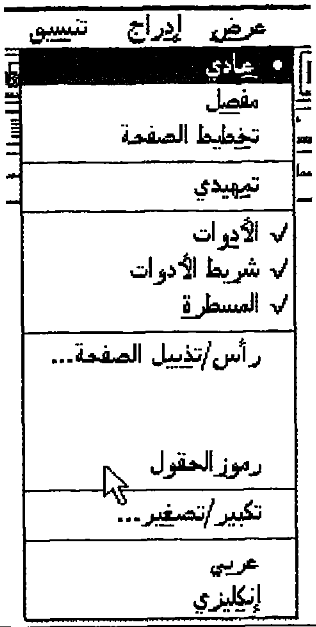
قوائم Word العربية



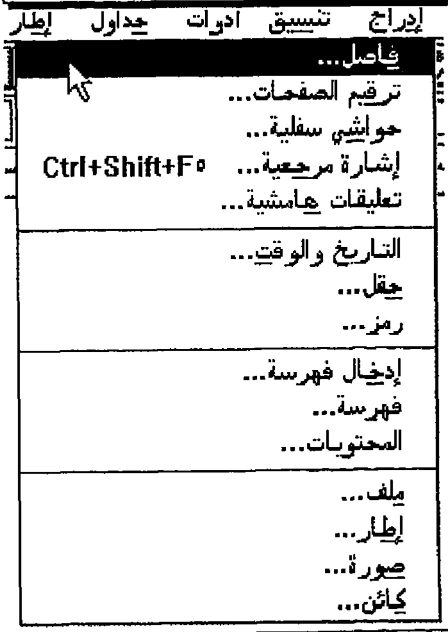
قائمة ملف File



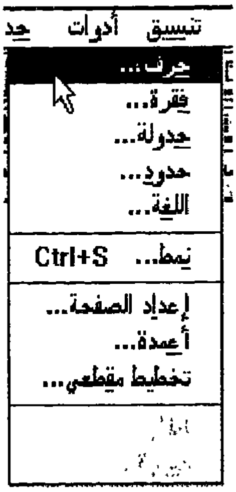
قائمة تحرير Edit



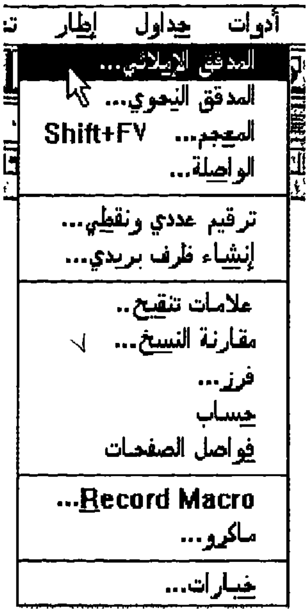
قائمة عرض View



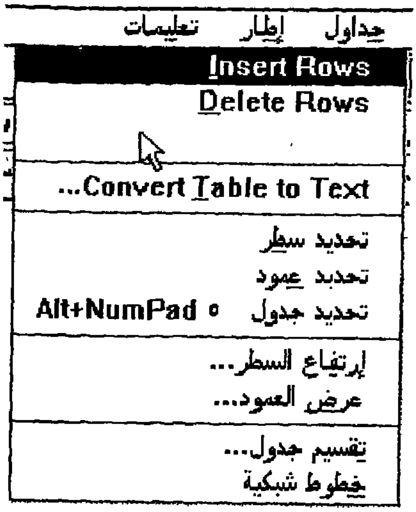
قائمة إدراج Insert



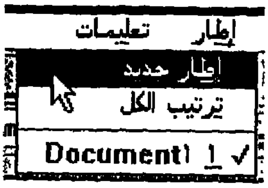
قائمة تنسيق Format



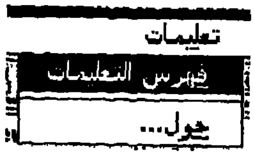
قائمة أدوات Tools



قائمة جداول Table

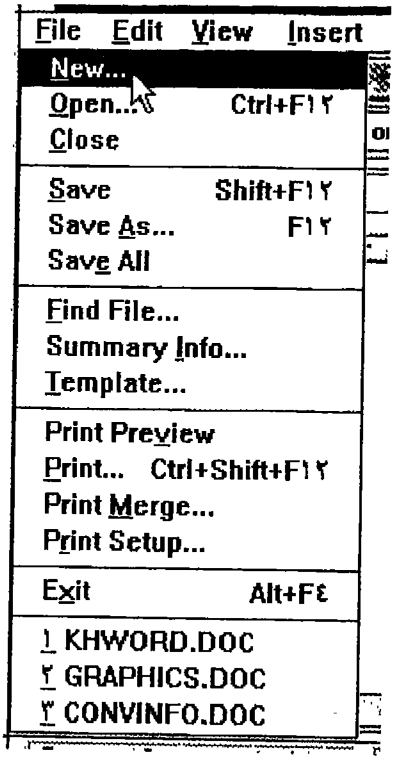


قائمة إطار Window

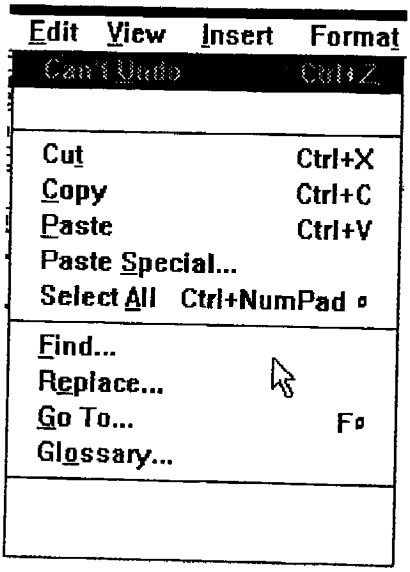


قائمة تعليمات Help

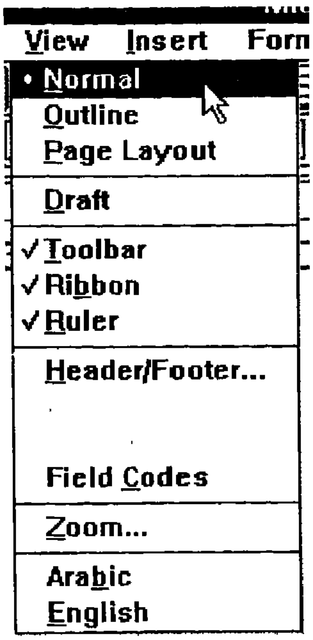
قوائم Word الإنجليزية



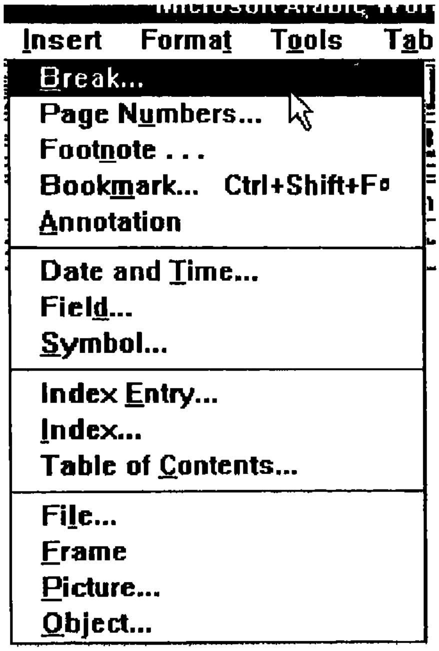
قائمة ملف File



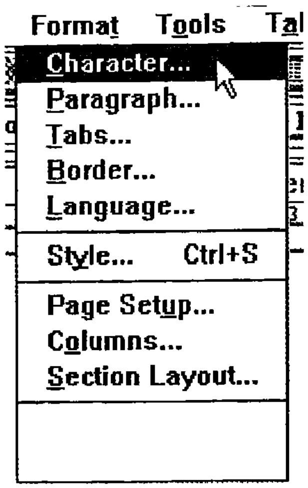
قائمة تحرير Edit



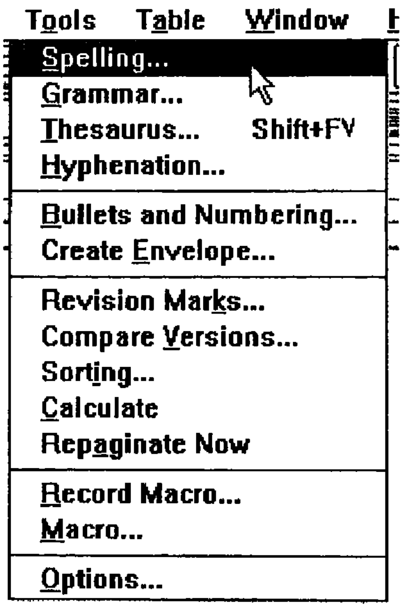
قائمة عرض View



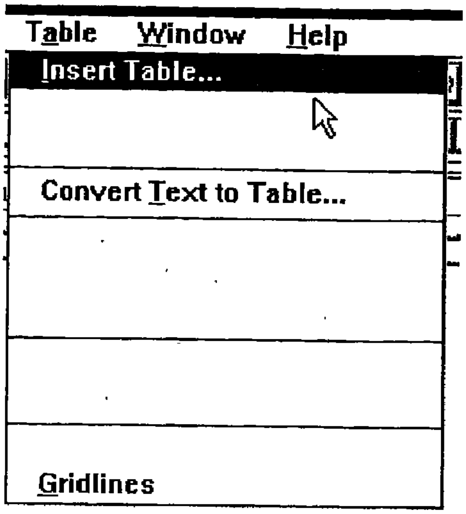
قائمة إدراج Insert



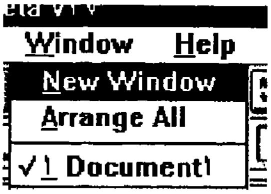
قائمة تنسيق Format



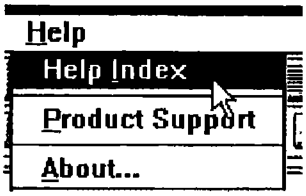
قائمة أدوات Tools



قائمة جداول Table



قائمة إطار Window



قائمة تعليمات Help

المرجع السريع

إليك قائمة بجميع أوامر برنامج Word والمفاتيح المنفذة لها : -

تحويل ارتفاع الأسطر إلى مسافة 1.5	CTRL-5
تنشيط الحقل	ALT-SHIFT-F9
لتغيير نمط الحروف وتحويلها إلى النمط الكبير UPPER CASE	CTRL-A
لتغميق الحروف	CTRL-B
لتغيير حالة الحروف من النمط الكبير UPPER CASE إلى النمط الصغير lower والعكس	SHIFT--F3
لتوسيط النص	CTRL-E
لإغلاق النافذة (الإطار)	CTRL-F4
لنسخ النص	CTRL-C
لنسخ المعلومة المختارة (المضاءة)	SHIFT-F2
لقص (قطع) النص	CTRL-X
لالغاء الحرف الواقع عن يسار المؤشر	BACKSPACE
لإلغاء الحرف الواقع عن يمين المؤشر	DEL
لالغاء الكلمة الواقعة عن يسار المؤشر	CTRL-BACKSPACE
لالغاء الكلمة الواقعة عن يمين المؤشر	CTRL-DEL
لتغيير ارتفاع الأسطر إلى مسافة مزدوجة	CTRL-2
لوضع خط مزدوج أسفل النص	CTRL-D
لتمديد مدخلات المسرد	F3
لتنشيط أكواد الحقول	SHIFT-F9
للبحث عن النص مرة أخرى	SHIFT-F4
تغيير الأبناط Fonts	CTRL-F

للانتقال إلى	F5
للانتقال إلى الوضع (المكان السابق)	SHIFT-F5
لتعليق المسافات البادئة	CTRL-T
للحصول على شاشات المساعدة	F1 أو SHIFT-F1
لاخفاء النص	CTRL-H
لادراج (حشر) حقل	CTRL-F9
لإمالة النص	CTRL-I
لتنسيق النص (يميناً أو يساراً)	CTRL-J
لمحاذاة النص إلى اليسار	CTRL-L
لأغلاق الحقل	CTRL-F11
لتكبير حجم المستند إلى أقصى حدّ ممكن	CTRL-F10
لتصغير حجم المستند إلى علامة	ALT-F10
لتنشيط القائمة السطرية	F10
للانتقال إلى بداية المستند	CTRL-HOME
للانتقال إلى بداية السطر الحالي	HOME
للانتقال إلى أسفل النافذة	CTRL-PAGE DOWN
للانتقال إلى أسفل مقدار شاشة واحدة	PAGE DOWN
للانتقال إلى نهاية المستند	CTRL-END
للانتقال إلى نهاية السطر الحالي	END
للانتقال إلى الحرف أو الرمز التالي	→
للانتقال إلى الحقل التالي	F11 أو ALT-F1
للانتقال إلى السطر التالي	↓
للانتقال إلى القسم التالي	F6
للانتقال إلى الفقرة التالية	CTRL-→
للانتقال إلى النافذة التالية	CTRL-F6 أو ALT-F6

CTRL-←	للانتقال إلى الكلمة التالية
→	للانتقال إلى الرمز السابق
SHIFT-F11 أو ALT-SHIFT-F1	للانتقال إلى الحقل السابق
↑	للانتقال إلى السطر السابق
SHIFT-F6	للانتقال الى القسم السابق
CTRL-→	للانتقال إلى الفقرة السابقة
ALT-SHIFT-F6	للانتقال إلى النافذة السابقة
CTRL-←	للانتقال إلى الكلمة السابقة
F2	لنقل الاختيار
CTRL-PAGE UP	للانتقال إلى أعلى النافذة
CTRL-F7	لنقل النافذة (الإطار)
CTRL-N	لتكرار الفقرة Nest paragraph
CTRL-F12	لفتح المستند
SHIFT-INS أو CTRL-V	للصق النص
CTRL-P	لتغيير حجم الخط
CTRL-SHIFT-F2	لتكبير حجم الخط
CTRL-F2	لتقليل حجم الخط
ALT-CTRL-F12	لطباعة المستند
ALT-F4	للخروج من البرنامج
CTRL-G	لتقليل المسافة البادئة المعلقة
CTRL-SPACEBAR	لإزالة تنسيق الحروف
CTRL-Q	لإزالة تنسيق الفقرات
F4	لتكرار الأمر
CTRL-F8	لاعادة تغيير حجم النافذة
CTRL-F5	لاسترجاع نافذة المستند

لارجاع نافذة البرنامج	ALT-F5
للمحاذاة إلى اليمين	CTRL-R
لتنشيط المسطرة	CTRL-SHIFT-F10
لحفظ المستند	SHIFT-F12 أو ALT-SHIFT-F2
لحفظ المستند باسم آخر	F12 أو ALT-F2
لاختيار العمود	CTRL-SHIFT-F8
لاختيار المستند بكامله	CTRL-5 الخاصة بلوحة المفاتيح الرقمية
لاختيار النص	F8
لتقليص النافذة (الاطار)	ALT-F9
لتغيير ارتفاع الأسطر إلى مسافة مفردة	CTRL-1
لتحويل الحروف إلى النمط الصغير Small	CTRL-K
لتنشيط برنامج المدقق الإملائي الإنجليزي	F7
لتنشيط خاصية الأنماط Style	CTRL-SHIFT
لتغيير نمط الحروف إلى الخط المنخفض	CTRL-=
لتغيير نمط الحروف إلى الخط المرتفع	CTRL-SHIFT-=
لتنشيط برنامج المرادفات	SHIFT-F7
لتسطير النص (وضع خط أسفل الحروف)	CTRL-U
للتراجع عن آخر عملية	ALT-BACKSPACE أو CTRL-Z
لابطال عملية الربط للحقول	CTRL-SHIFT-F9
لابطال عملية الاغلاق للحقول	CTRL-SHIFT-F11
لتحديث الحقل	F9
لتحديد الروابط	CTRL-SHIFT-F7
لوضع خط اسفل النص كلمة بكلمة	CTRL-W

ارشادات لاستخدام لوحة المفاتيح

Keyboard Guide

إليك لمحات جيدة ذات نفع خاص لمستخدمي لوحة المفاتيح في أثناء تعاملهم مع برنامج Word ويغطي هذا القسم بعض العمليات التي تستطيع انجازها بواسطة لوحة المفاتيح

لفتح قائمة

To open a menu

اضغط مفتاح Alt ثم إطبع الحرف الذي أسفله خط في القائمة

لاختيار أمر ما من قائمة

To select a menu command

١ – اضغط مفتاح سهم إلى أعلى ↑ أو مفتاح سهم إلى أسفل ↓ للانتقال إلى الأمر المطلوب

٢ – اضغط مفتاح ↵

أو

اطبع الحرف الذي أسفله خط في اسم القائمة

للوصول إلى حقل النصوص في الصندوق الحواري

To select a text box in a dialog box

اضغط باستمرار على مفتاح Alt ثم اطبع الحرف الذي أسفله خط في اسم الصندوق النصي

اختيار مربع التحقق أو زر الخيار في الصندوق الحواري

To select a check box or option button in a dialog box

اضغط باستمرار على مفتاح Alt مع طبع الحرف الـذي أسـفله خـط في صنـدوق التحقق أو اسم زر الخيار

اختيار بند في صندوق اللائحة

To select an item in a list box

اضغط باستمرار على مفتاح Alt واطبع الحرف الذي أسفله خط في اسم الصنـدوق ثم اضغط مفتـاح سـهم إلى أعلى ↑ أو مفتـاح سـهم إلى أسـفل ↓ لاختيـار البنـد المطلوب.

اختيار النص

To select text

اضغط باستمرار على مفتاح Shift ثم اضغط احد مفـاتيح الاسـهم لاضـاءة النـص المطلوب.

مسرد بالمصطلحات
Glossary

Clipboard

مكان مؤقت لتخزين النصوص أو الرسومات في الذاكرة ويمكنك قص أو نسخ النصوص أو الرسومات ويقوم البرنامج بتخزين العناصر المقصوصة أو المنسوخة في الحافظة أو السبورة.

Control menu box

وهي شارطة أو صندوق يظهر في الركن الأيسر العلوي لعنوان الإطار وبتحريك المؤشر نحوه ثم ضغط الزر الأيسر للفأرة مرتين سيغلق البرنامج هذه النافذة (قائمة التحكم)

default

أي الضوابط الأصلية أو التلقائية للبرنامج

dialog box

نافذة تعرض أوامر إضافية – أو خيارات ويُذّكرك هذا الصندوق بسلسلة من النتائج لأمر ما أو يسألك عن التأكيد عن معلومة أو إجراء معين.

directory

وهو فهرس أو دليل للملفات المخزونة على الأسطوانة أو لائحة من الملفات وهو مشابه لخزينة الملفات التي تجمع فيها ملفات ذات علاقة في دليل واحد أو في درج واحد .

document window

وهـي المنطقـة الـتي تطبع وتكتـب وتعـدل فيهـا النصـوص ويمكنك أن تظهر أكثر من مستند واحد على الشاشة .

DOS

ويعني نظام التشغيل للحاسـبات الـتي تسـتخدم الأسـطوانة وهو نظام يقـوم بتخزيـن واسـترجاع المعلومـات والـبرامج والملفات من الاسطوانة .

file

ملفـات فيهـا تقـارير – مذكـرات – قواعـد بيانـات – خطابات .. إلخ , وفيه تخزن المعلومات على الاســـطوانة الصلبة أو الاسطوانة المرنة لاستخدامها في وقت لاحق .

file name

وهو اسم يعين إلى ملف وعندمـا تخـزن الملـف علـى أسطوانة يجب أن تطلق عليه اسماً وهو يتكـون مـن جزئـين .. جزء أساسـي أو أصلـي (مـن ١ – ٨ رمـوز) وجـزء تمديـدي (مـن ١ – ٣ رمـوز) وتوجـد نقطـة فاصلـة بـين الجزئين ، وعادة ما يضيف البرنامج إلى اسم الملف الأصلـي اسمـاً تمديديـاً DOC فمثـلاً إذا حفظـت ملـف تحـت اسـم REPORT فسـيضيف البرنـامج DOC إلى الاسـم الأصلـي ويصبح REPORT.DOC

floppy disk drive

وهـو جهـاز ملحـق بـالكمبيوتر يسـمح لـك بوضـع المعلومات فيه أو أخذ المعلومات منه

font

نمط أو طراز للحروف أو الرموز

hard disk drive

وهو جهاز موجود بالنظام يقوم بتخزين البرامج والملفات التي تتعامل معها وهو مشابه لمشغل الاسطوانات المرنة ماعدا أن الأخير يخزن الكثير من المعلومات ويخزن و/أو يسترجع المعلومات أكثر سرعة بالاضافة الى أنه مثبت في الجهاز .

hard return

وهو كود يقوم البرنامج بإدراجه في المستند عندما تضغط على مفتاح الادخال , كما يستخدم هذا الكود لإنهاء الفقرات أو لإدراج أسطر فارغة .

icon

صورة أو رمز أو علامة تمثل نافذة لمجموعة من البرامج أو برنامج تطبيقي معين أو مستند أو أي عنصر من عناصر النافذة .

insertion point

وهو خط عمودي (يشبه حرف الآي I) يشير إلى المكان الذي تبدأ عنده كتابة النصوص أو مكان إلغاء النص أو اختيار النصوص .. الخ .

menu

وهي لائحة أو قائمة تظهر على الشاشة توضح الأوامرالموجودة في البرنامج .

Microsoft Windows

وهو نظام تشغيل يأتي بسطح رسومي ويسمح للمستخدم بتعلم استخدام برامج الكمبيوتر دون حفـظ الصيغ العامـة للأوامر وهذا النظـام يقـوم بـإدارة النظـام بكاملـه ويشـغّل البرامج وينسخ الملفات و .. و .. ألخ .

mouse

وهو وحدة إدخال يُمكّن المستخدم من نقل نقطة الادراج (المؤشر) واختيار النصوص واختيار الأوامـر مـن القائمـة وينجز الكثير من الاعمال .

mouse pointer

وهي علامة تظهر على الشاشة تتحرك بمجرد تحريك جهاز الفأرة على السطح المفلطح وتظهر هـذه العلامـة بأشـكال مختلفـة مرة على شـكل سهم ومرة أخرى علـى شـكل حرف الآي I عندمـا يكـون في صنـدوق نصـي مطلـوب ادخال معلومات فيه .

path name

وهو المسار أو الطريق عـبر الأدلـة الفرعيـة إلى البرنـامج أو إلى ملـف مسـتندي . فمثـلاً المسـار C:\WINWORD\DATA\REPORT.DOC يعـني إيجـاد الملـف REPORT.DOC في الدليل الفرعي DATA بـالدليل الفرعـي المخـزن فيـه برنـامج WORD تحـت اسـم WINWORD بالاسطوانة C

ribbon

وهو شريط من الأدوات يظهر على الشاشة حيث يسمح للمستخدم بعمل تغييرات تنسيقية على المستند مثل تغيير الأبناط font وحجمها size ونمطها style ومحاذاة الفقرات alignment , كما يمكن للمستخدم أن يخفي أو يظهر هذا الشريط على الشاشة .

root directory

وهو الدليل الرئيس – أب الأدلة الفرعية الأخرى والتي تخرج من تحته .

ruler

وهو شريط يظهر على الشاشة ويسمح لك بعمل تغييرات تنسيقية مثل علامات الجدولة والمسافات البادئة والهوامش .. إلخ.

scroll bars

قضبان التصفح (شريط التمرير على حد قول شركة مايكروسوفت Microsoft) وتظهر في الجانب الأيمن والسفلي من نافذة المستند document window وستجد في نهاية هذا القضيب زر صغير مربع الشكل يستخدم في تصفح الأجزاء المخفية من المستند وغير الظاهرة على الشاشة .

status bar

أي سطر المعلومات أو سطر الحالة ويظهر في أسفل الشاشة لنوافذ برنامج Word ويعرض الرسائل وموقع نقطة الادراج (المؤشر) ورقم الصفحة ومعلومات أخرى كثيرة .

title bar

وهي منطقة في نافذة المستند (أو نافذة البرنامج التطبيقي) ويظهر فيها اسم المستند أو اسم البرنامج التطبيقي .

Toolbar

وهو شريط يظهر على الشاشة ويحتوي على أزرار تستخدم في الوصول الى الأوامر الشائعة الاستخدام , كما يمكن للمستخدم من أن يخفي أو يظهر هذا الشريط ويُطلق عليه شريط الأدوات .

window

وهي منطقة مستطيلة الشكل تظهر على الشاشة حيث ترى المستند أو البرنامج التطبيقي , وفي بعض النوافذ تجدها محتوية علىعلامات (رموز Icons) تمثل برامج تطبيقية مختلفة .

word wrap

وهي خاصية تجنبك الضغط على مفتاح Enter وتقوم بلف الكلمة التي يزيد حجمها عن الهامش الأيسر إلى السطر التالي تلقائيا وتعرف بخاصية " التفاف الكلمة ".

الأداة	العمل او الإجراء	الشكل
فتح مستند جديد	حرك المؤشر على هذه العلامة ثم اضغط عدة مرات على الزر الأيسر للفأرة وسيتم فتح عدة مستندات بعدد مرات ضغطك على الزر .	
فتح ملف	حرك المؤشر على هذه العلامة ثم اضغط على الزر الأيسر للفأرة وسيأتيك صندوق حواري والذي يحثك على إدخال اسم الملف المراد فتحه.	
حفظ ملف	حرك المؤشر على هذه العلامة ثم اضغط على الزر الأيسر للفأرة وسيأتيك صندوق حواري والذي يحثك على إدخال اسم الملف المراد حفظه .	
أداة القصّ	اختر النص المراد قصّه ثم حرك المؤشر على هذه العلامة وسيختفي النص حيث سيتم تخزينه في الحافظة Clipboard	
أداة النسخ	اختر النص المراد نسخه ثم حرك المؤشر على هذه العلامة وسيتم نسخ النص (أو الصورة)	
أداة اللصق	سيتم لصق المعلومة المخزنة في الحافظة – السبورة clipboard (سواء نص أم صورة) عند موقع نقطة الإدراج .	

الأداة	العمل او الإجراء	الشكل
التراجع عن	للتراجع عن آخر عملية او إجراء تم على المستند , ولا يسمح لك البرنامج بالتراجع عن أكثر من إجراء واحد .	
أداة الترقيم	بالتأشير على هذه العلامة .. سيتم ترقيم البنود أو الفقرات المختارة مع وضع المسافات البادئة المعلقة (أي ترك حوالي ¼ بوصة من الرقم الموجود على يمينها) .	
أداة التنقيط	بالتأشير على هذه العلامة .. سيتم تنقيط أو وضع علامات (نقطية أو ماسية) أمام البند أو الفقرة .	
إلغاء المحاذاة	بالتأشير على هذه العلامة سيتم نقل المحاذاة للمنطقة المضاءة إلى جهة اليمين (على حسب مواقع الجدولة السابقة).	
أداة المحاذاة	بالتأشير على هذه العلامة .. سيتم نقل النص في المنطقة المضاءة إلى موقع الجدولة التالي .	
جداول	بالتأشير على هذه العلامة .. سيتم إدراج جدول عند موقع نقطة الإدراج على حسب عدد الأعمدة والصفوف المختارة .	
تحويل النص إلى أعمدة بنمط الجرائد والمجلات	بالتأشير على هذه العلامة سيتحول النص المختار (أو المستند بكامله) إلى هيئة أعمدة (أكثر من عمود) على حسب عدد الأعمدة المختارة بنمط الجرائد والمجلات	

الأداة	العمل او الإجراء	الشكل
أداة الإطارات	بالتأشير على هذه العلامة سيتم وضع إطار عند مكان نقطة الإدراج.	
برنامج الرسم	بالتأشير على هذه العلامة سيتم فتح برنامج الرسم الملحـ نـامج وورد ويسمى Microsoft Draw لرسم أي صورة أو شكل لإدراجه في المستند عند نقطة الإدراج.	
الرسم البياني Microsoft Graph	بالتأشير على هذه العلامة .. سيتم فتح برنامج الرسم البياني وإدراجه فيما بعد في المستند عند نقطة الإدراج.	
أداة الظرف البريدي	لإدراج العنوان بنمط الأظرف البريدية ومن ثم طباعته أو إدراجه في المستند .	
أداة المدقق الإملائي	لتنشيط عمل المدقق الإملائي المضمن في برنامج وورد لتصحيح واكتشاف الأخطاء الإملائية Spell Check للنصوص الأنجليزية – لا جدوى منه في الأخطاء الإملائية للغة العربية .	
أداة الطباعة	بالتأشير على هذه العلامة .. سيتم طباعة المستند الحالي (النشط)	
أداة اظهار الصفحة بكاملها	بالتأشير على هذه العلامة ستظهر الصفحة بحجم مصغر حتي تستوعبها الشاشة .	
أداة إظهار الصفحة بالحجم الطبيعي	بالتأشير على هذه العلامة ستظهر الصفحة بحجمها العادي (١٠٠ ٪) وهو الحجم الذي يظهر به المستند عند الكتابة .	
أداة إظهار العرض الكامل للصفحة	وبالتأشير على هذه العلامة .. ستظهر صفحة المستند بكاملها على الشاشة وبالتالي سيصغّر البرنامج الحروف .	

الأدوات Ribbon

العلامة	*الشكل*	*العمل أو الوظيفة*	*المفاتيح البديلة*
نمط Style		لإظهار أنواع الأنماط	يتم الضغط على مفتاح Ctrl مع الحرف S
بنط أو نوع الحرف Font		لاختيار نوع الخط أو البنط	يتم الضغط على مفتاح Ctrl مع الحرف F
حجم الخط أو حجم البنط Size		لاختيار حجم الخط	يتم الضغط على مفتاح Ctrl مع الحرف P
خط اسود عريض		تحويل خط الحرف إلى الأسود العريض	يتم الضغط على مفتاح Ctrl مع الحرف B
مائل		تحويل خط الحرف إلى المائل	يتم الضغط على مفتاح Ctrl مع الحرف I
مسطر		تحويل خط الحرف إلى المسطر	يتم الضغط على مفتاح Ctrl مع الحرف U أو يتم اختيار قائمة تنسيق ثم فقرة
المحاذاة إلى اليسار		محاذاة النص إلى جهة اليسار	يتم الضغط على مفتاح Ctrl مع الحرف L أو يتم اختيار قائمة تنسيق ثم فقرة
المحاذاة إلى الوسط		توسيط النص مابين الهوامش	يتم الضغط على مفتاح Ctrl مع الحرف Eأو يتم اختيار قائمة تنسيق ثم فقرة
المحاذاة إلى اليمين		محاذاة النص إلى جهة اليمين	يتم الضغط على مفتاح Ctrl مع الحرف R أو يتم اختيار قائمة تنسيق ثم فقرة
تنسيق أطراف النص		تمديد الكلمات بالكشيدة حتى يتساوي أطراف النص (على حسب اللغة المختارة)	يتم الضغط على مفتاح Ctrl مع الحرف J أو يتم اختيار قائمة تنسيق ثم فقرة

العلامة	الشكل	العمل أو الوظيفة	المفاتيح البديلة
جدولة إلى اليمين		لتنسيق الجدولة إلى جهة اليمين	أو يتم اختيار قائمة تنسيق ثم جدولة
جدولة إلى الوسط		لتنسيق الجدولة إلى الوسط	أو يتم اختيار قائمة تنسيق ثم جدولة
جدولة إلى اليسار		لتنسيق الجدولة إلى جهة اليسار	أو يتم اختيار قائمة تنسيق ثم جدولة
جدولة العلامة العشرية		لتنسيق الجدولة للقيم ذات العلامات العشرية.	أو يتم اختيار قائمة تنسيق ثم جدولة
لإظهار أو إخفاء رموز خاصة		لإظهار أو إخفاء رموز خاصة الممثلة للضغط على مفاتيح معينة مثل مفتاح مفتاح Tab للجدولة ومفتاح Enter لانهاء الفقرة .. إلخ.	
تحويل اتجاه الشاشة (إلى النمط اللاتيني)		لتغيير اتجاه الشاشة من اليسار إلى اليمين وبالتالي ستتغير المسطرة .	
تحويل اتجاه الشاشة (إلى النمط العربي)		لتغيير اتجاه الشاشة من اليمين إلى اليسار وبالتالي ستتغير المسطرة .	
تغيير نمط الكتابة إلى العربي		لتحويل لغة المفاتيح من اللاتيني إلى العربي	بالضغط على مفتاح Alt مع مفتاح Shift الأيمن
تغيير نمط الكتابة إلى اللاتيني		لتحويل لغة المفاتيح من العربي إلى اللاتيني	بالضغط على مفتاح Alt مع مفتاح Shift الأيسر

المراجع الأجنبية

Microsoft Word for Windows 2
MADE EASY
by: Paul Hoffman

Osborne McGraw-Hill

Word For Windows 2
Quick Reference
by: Trudi Reisner

Que

Word for Windows
Quick Reference Guide
by: A.Lambert

DDC

Easy
Word For Windows
by: Shelley O'Hara

Que

Mastering
Microsoft Word for Windows
Version 2.0
Special Edition
by: Michael J. Young

Sybex

المراجع العربية

١ – الدليل العربي لاستخدام معالج النصوص WordStar 2000 Rel 3

الناشر : مؤسسة جمال الجاسم للإلكترونيات

اعداد : حسين حسن بركات

٢ – الدليل العربي لاعداد الوثائق باستخدام – WordStar 2000 Rel 1

الناشر : مؤسسة جمال الجاسم للإلكترونيات

اعداد : حسين حسن بركات

الفهرس

الجزء الثاني

الفصل الثامن

التعامل مع الجداول والحواشي السفلية
Working with Tables and Footnotes

انشاء الجداول.. ٢٩
مفاهيم متقدمة للتعامل مع الجداول ٣٧
إضافة إطارات (حدود) إلى الخلايا ٤٤
استخدام الحواشي السفلية ٤٥

الفصل التاسع

مدخلات المسرد(المفتاح السارد) أو المصطلحات
Glossary Entries

تخزين النص أو الرسوم على أنها مدخلات مسرد ٥٣
تحديد موقع الماكرو ومدخلات المسرد...................................... ٥٦
حشر أو إدراج نص أو رسم من المسرد ٥٧
استخدام Spike لجمع ونقل النص والرسومات والصور ٦٠
تعديل مدخلات المسرد ٦٣
إلغاء مدخلات المسرد.. ٦٣
تغيير اسم مدخل المسرد ٦٤
طباعة مدخلات المسرد ٦٥

الفصل العاشر

التعليقات الهامشية والحواشي السفلية
Annotation & Bookmarks

الحاق التعليقات الهامشية في المستند.................. ٦٩
إظهار أو اخفاء التعليقات الهامشية ٧١
الاطلاع على التعليقات الهامشية الموجودة في المستند ٧٢
تحويل التعليق إلى نص عادي.................. ٧٢
طباعة المستند مع التعليق.................. ٧٣
طباعة التعليقات وحدها.................. ٧٤
الإشارات المرجعية ٧٥
البحث عن علامة الإشارة المرجعية ٧٦

الفصل الحادي عشر

البحث عن واستبدال النصوص أو التنسيقات
Finding and Replacing Text or Formatting

البحث عن النص ٨٢
استبدال التنسيقات ٨٤
خيارات البحث والاستبدال في الصندوق الحواري ٨٥

الفصل الثاني عشر

وضع نقاط (رموز نقطية) على بنود نصية
واجراء عمليات الحساب والحافظة
Bullets & Calculating & Clipboard

إضافة نقاط أو رموز خاصة نقطية أو ماسية إلى بند أو فقرة ٩١
اجراء عمليات حسابية بسيطة في داخل المستند................................. ٩٥
الحافظة أو السبورة والأوامر الخاصة بها مثل أمر القص والنسخ واللصق.................. ٩٧

الفصل الثالث عشر

إنشاء المخطط العام للمستند

Creating The Layout

انشاء المخطط العام للمستند.. ١٠١
الانتقال إلى طور العرض التفصيلي ١٠٣
اختيار النص في طور العرض التفصيلي ١٠٥
الطريقة المختصرة لاختيار النص ١٠٥
ترقية أو إبطال ترقية النص ١٠٦
ابطال (تنزيل) الترقية.. ١٠٧
تقليل مرتبة النص ليصبح نصاً عادياً.. ١٠٧
نقل النص ١٠٩
إخفاء أو إظهار العناوين (النصوص) الفرعية ١١١
تغيير مستوى الإظهار ١١٢

الفصل الرابع عشر

ترقيم العنوانات وإنشاء محتويات الكتاب آليا ويدويا

Numbering The Outline & Table of Contents

ترقيم العنوانات ١١٧
الشاء محتويات المستند آلياً.. ١٢١

انشاء محتويات الكتاب يدوياً باستخدام مفتاح Tab ١٢٥

الفصل الخامس عشر

تحويل النصوص المكتوبة ببرامج عربية وعمليات التشكيل

تحويل النصوص المكتوبة ببرامج عربية إلى برنامج Word.......................... ١٣٣
عمليات التشكيل للنصوص العربية ١٣٧

الفصل السادس عشر

دمج الطباعة أو الدمج البريدي
Print Merge

انشاء المستند الرئيس ١٤٥
انشاء ملف البيانات.. ١٤٩
ادخال البيانات في الملف ١٥٢
اضافة حقول إلى المستند الرئيس ١٥٣
طباعة المستند المدموج.. ١٥٥

الفصل السابع عشر

توليف البرنامج وفقاً لرغبة المستخدم
Customizing Word

ضوابط الخيارات.. ١٦١
ضوابط العرض (المعاينة) ١٦٣

الضوابط العامة.. ١٦٦
ضوابط الطباعة ١٦٨
ضوابط الحفظ.. ١٧٠
ضوابط التدقيق الإملائي ١٧٢
ضوابط النحو ١٧٣
الضوابط الخاصة بمعلومات عن المستخدم ١٧٤
ملف التوليف والتهيئة للنوافذ WIN.INI..................................... ١٧٤
توليف القوائم.. ١٧٥
تغيير مفاتيح الاختصار (لوحة المفاتيح)..................................... ١٧٨
تغيير شريط الأدوات Toolbar ١٧٩
تخزين الضوابط المختارة.. ١٨١

الفصل الثامن عشر

موضوعات متفرقة

Various Subjects

مقارنة النسخ.. ١٨٥
علامات المراجعة... ١٨٧
انشاء النص على هيئة الجرائد والمجلات ١٩٠
الطريقة المختصرة لإنشاء النص بنمط الأعمدة................................ ١٩٣
تحويل الملفات ١٩٤
طباعة الأظرف البريدية ١٩٧
محرر المعادلات الرياضية والعلمية.. ٢٠٠
تعديل المعادلة ٢٠٢
استخدام محرر الحروف الجمالية لتصميم الشعارات ٢٠٤

اختيار تنسيق الحكروف باستخدام مفتاح Ctrl... ٢٠٨
نسخ تنسيقات الحروف ٢١٠

الفصل التاسع عشر

التعامل مع الصور والرسومات
Handling with Pictures & Drawings

التعامل مع الصور والرسومات.. ٢١٥
استخدام برنامج Art مع النصوص.. ٢١٥
الرسم بواسطة البرنامج Word ٢١٧
تكبير وتصغير وقطع جزء من الرسم.. ٢٢٦
فتح ملفات الرسومات والصور ٢٢٩

الملاحق ٢٣١

هذا الكتاب ...

مرحباً بك عزيزي القاريء مع برنامج معالجة النصوص " مايكروسوفت وورد Microsoft Word for Windows " من شركة مايكروسوفت كوربوريشن .Microsoft Corp فهو يفوق البرامج الأخرى الرائعة من نفس النوعية حتى يومنا هذا والسبب يرجع الى سهولة التعامل معه وامكاناته الوفيرة التي تلبي احتياجات معظم المستخدمين الذين يعملون في الأعمال الإدارية وشئون المطابع والنشر.. إلخ . ويعد هذا الكتاب بحق أول كتاب باللغة العربية عن البرنامج , كما يفيد كتابنا هذا المبتديء في عالم الطباعة والنشر وإدخال البيانات والتقارير والجداول حيث يأخذه خطوة خطوة نحو البرنامج ويضع أساسيات وأدوات البرنامج بين يديه بالأمثلة السهلة والبسيطة والمصوّرة .

مهندس / جمال الجاسم

PC NET

مطابع دار [illegible]
الرياض ت ٢٣١٧٠٥٩ - ٤٧٧٢٠٨٠
بريدة - ت ٣٨١٣٠١٦

٤٠ ر.س